



SALINAN

GUBERNUR PAPUA SELATAN

PERATURAN GUBERNUR PAPUA SELATAN
NOMOR 38 TAHUN 2023

TENTANG

PENGELOLAAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA SELATAN,

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan huruf e dan huruf f angka 2 Bab II Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
3. Undang / 2

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID 19) dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516) ;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID 19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara tahun 2022 Nomor 4, Tambahan lembaran Negara Nomor 6757);
7. Undang Nomor 14 tahun 2022 tentang Pembentukan Provinsi Papua Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6803);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6730);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2021 tentang Penerimaan, Pengelolaan, Pengawasan, dan Rencana Induk Percepatan Pembangunan dalam rangka Pelaksanaan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6731);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penghitungan, Penganggaran dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 630);
13. Peraturan /4

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGELOLAAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH PROVINSI PAPUA SELATAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Daerah adalah Provinsi Papua Selatan.
5. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Papua Selatan.
6. Gubernur adalah Gubernur Papua Selatan.
7. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

8. Dewan /5

8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah daerah.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Selatan.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitasnya sebagai BUD.
14. 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.
15. Bendahara Pengeluaran adalah Bendahara Pengeluaran SKPD yang terkait fungsi penanggulangan bencana.
16. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik daerah berhubungan dengan hak kewajiban daerah tersebut.

17. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan daerah.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
19. Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang membuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang membuat pendapatan dan belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
21. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang di koordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
22. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada satuan 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.

23. Rencana Kebutuhan Belanja yang selanjutnya disingkat RKB adalah rencana kebutuhan belanja untuk kebutuhan tanggap darurat yang diajukan oleh perangkat daerah sesuai dengan tugas dan fungsi.
24. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
25. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat pernyataan dari pejabat/pegawai yang menyatakan kesanggupan bertanggungjawab atas tugas dan kewenangan yang di emban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
26. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat 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.
27. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah Tambahan Uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari Uang Persediaan dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
28. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah Dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
29. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah Dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan Pembayaran Langsung dan Uang Persediaan.
30. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah Dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban Pengeluaran DPA SKPD kepada Pihak Ketiga.
31. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar Pencairan Dana atas Beban APBD.

32. Hibah /8

32. Hibah adalah pemberian uang, barang, dan/atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dan/atau Badan dan Lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap Tahun Anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
33. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah Perjanjian Hibah Daerah antara Pemerintah Provinsi Papua Selatan dengan Penerima Hibah yang didanai melalui APBD Provinsi Papua Selatan.
34. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadi resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
35. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Gubernur ini adalah sebagai pedoman dalam pengelolaan belanja Hibah dan belanja Bantuan Sosial.
- (2) Tujuan Peraturan Gubernur ini agar pengelolaan belanja Hibah dan belanja Bantuan Sosial dilaksanakan secara tertib, akuntabel, transparan, dan dapat di pertanggungjawabkan.

Pasal / 9

Pasal 3

- (1) Pengelolaan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial meliputi :
 - a. Penganggaran;
 - b. Pelaksanaan dan Penatausahaan;
 - c. Pertanggungjawaban dan Pelaporan;
 - d. Monitoring dan Evaluasi.
- (2) Ketentuan mengenai pengelolaan belanja Hibah dan belanja Bantuan Sosial serta format dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi Papua Selatan.

Ditetapkan di Merauke
pada tanggal 31 Mei 2023

Pj. GUBERNUR PAPUA SELATAN,
CAP / TTD
APOLO SAFANPO

Diundangkan di Merauke
Pada tanggal 31 Mei 2023

Plt. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI PAPUA SELATAN,
CAP / TTD
MADDAREMMENG

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA SELATAN TAHUN 2023 NOMOR 38

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,


YOSEPH B. GEBZE, SH.,LLM
PEMBINA TK. I (IV/b)
NIP. 19760202 200312 1 004

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR PAPUA SELATAN
TENTANG : PENGELOLAAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA
BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH PROVINSI PAPUA
SELATAN
NOMOR : 38 TAHUN 2023
TANGGAL : 31 Mei 2023

PENGELOLAAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL
PEMERINTAH PROVINSI PAPUA SELATAN

BAB I
PENGELOLAAN BELANJA HIBAH

A. UMUM

1. Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah dalam bentuk uang, barang, atau jasa.
2. Pemberian Hibah dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
3. Pemberian Hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
4. Pemberian Hibah, harus memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - 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 APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) partai politik; dan/atau
 - 4) ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
 - d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
 - e. memenuhi persyaratan penerima Hibah.
5. Kriteria tidak terus menerus yakni tidak diberikan secara berkesinambungan atau berkelanjutan setiap Tahun Anggaran.
6. Pengecualian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yakni memedomani jenis dan hierarki peraturan perundang-undangan

yang diatur dalam Undang-Undang yang mengatur terkait pembentukan peraturan perundang-undangan.

7. Badan dan Lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf c butir 2) ditetapkan dengan keputusan Gubernur.
8. Hibah dapat diberikan kepada:
 - a. Pemerintah Pusat, dengan ketentuan:
 - 1) Hibah kepada Pemerintah Pusat diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Daerah.
 - 2) dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 3) hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan kecuali apabila terdapat kondisi yang memenuhi persyaratan keperluan mendesak berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Pemerintah Daerah lainnya, dengan ketentuan diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. BUMN, dengan ketentuan diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. BUMD, dengan ketentuan diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (PPS ke Bank Papua belum ditetapkan).
 - e. BUM Desa, dengan ketentuan diberikan dalam rangka mendorong perkembangan BUM Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - f. Badan, Lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, dengan ketentuan:
 - 1) Badan dan lembaga
 - a) Hibah diberikan kepada badan dan lembaga:
 - (1) bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - (2) bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Bupati;
 - (3) bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya. Terhadap pengesahan atau penetapan dari kepala perangkat daerah terkait diatur lebih lanjut oleh masing-masing perangkat daerah yang menjadi tugas dan fungsi perangkat daerah terkait;
 - (4) koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang

ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.

- b). Persyaratan paling sedikit meliputi:
 - (1) memiliki kepengurusan di daerah domisili;
 - (2) memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya;
 - (3) berkedudukan dalam wilayah administrasi Provinsi Papua Selatan dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Provinsi Papua Selatan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintah Provinsi Papua Selatan.
 - (4) memiliki Surat Keterangan Terdaftar dari Menteri, Gubernur atau Bupati atau pengesahan dan/atau penetapan dari Kepala perangkat daerah atau Instansi Vertikal;
 - (5) memiliki kepengurusan yang jelas, sah dan tidak ganda;
 - (6) memiliki sekretariat tetap di Provinsi Papua Selatan; dan
 - (7) memiliki rekening bank atas nama badan/Lembaga.
- 2). Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
 - a) Hibah 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.
 - b) Persyaratan paling sedikit meliputi:
 - (1) telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - (2) berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Provinsi Papua Selatan yang dibuktikan dengan surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya;
 - (3) memiliki sekretariat tetap di Provinsi Papua Selatan;
 - (4) memiliki rekening bank atas nama organisasi masyarakat atau sebutan lain yang sejenis; dan
 - (5) memiliki kepengurusan yang jelas, sah dan tidak ganda.
- g. partai politik, dengan ketentuan pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD Provinsi Papua Selatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. PENGANGGARAN HIBAH

1. UMUM

- a. Belanja Hibah dianggarkan pada perangkat daerah terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- b. Belanja Hibah terkait urusan dan kewenangan daerah dalam rangka menunjang program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dianggarkan pada perangkat daerah pelaksana urusan terkait.
- c. Belanja Hibah terkait hubungan antar lembaga pemerintahan dan/atau instansi vertikal dalam rangka menunjang program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan dianggarkan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Umum.

- d. Belanja Hibah yang bukan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mendukung program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah dianggarkan pada Sekretariat Daerah.

2. USULAN HIBAH

- a. Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, BUMN, BUMD, BUM Desa, badan, lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia menyampaikan usulan Hibah secara tertulis kepada Gubernur melalui perangkat daerah terkait.
- b. Usulan Hibah ditandatangani oleh:
 - 1) pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain pada instansi/satuan kerja bagi Pemerintah Pusat;
 - 2) kepala daerah bagi Pemerintah Daerah lain;
 - 3) direktur utama atau sebutan lain bagi BUMN;
 - 4) direktur utama atau sebutan lain bagi BUMD;
 - 5) direktur atau sebutan lain bagi BUM Desa; atau
 - 6) ketua dan sekretaris atau sebutan lain bagi badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan.
- c. Usulan Hibah dilengkapi dengan:
 - 1) proposal;
 - 2) dokumen administrasi; dan/atau
 - 3) dokumen teknis usulan Hibah, jika diperlukan.
- d. Usulan Hibah dievaluasi oleh perangkat daerah terkait.
- e. Perangkat daerah terkait merupakan perangkat daerah sesuai dengan tugas dan fungsi yang diatur dalam Peraturan Gubernur terkait kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah.
- f. Proposal paling sedikit memuat:
 - 1) latar belakang meliputi uraian gambaran umum, fakta, dan permasalahan yang mendasari pengajuan usulan Hibah;
 - 2) maksud dan tujuan meliputi uraian maksud dan tujuan pengajuan usulan Hibah;
 - 3) domisili sekretariat bagi badan, lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia meliputi uraian alamat sekretariat dan nomor telepon yang dapat dihubungi;
 - 4) jenis dan jumlah Hibah yang dilengkapi dengan Rencana Anggaran dan Biaya yang diusulkan meliputi uraian jenis dan jumlah yang dimohon oleh calon penerima Hibah; dan
 - 5) rencana, waktu dan tempat pelaksanaan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima Hibah.
- g. Persyaratan dokumen administrasi bagi Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, BUMN, BUMD, dan BUM Desa, paling sedikit meliputi:
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - 2) Salinan KTP yang masih berlaku atas nama:
 - (a) pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain pada instansi/satuan kerja bagi Pemerintah Pusat;
 - (b) kepala daerah bagi Pemerintah Daerah lain;
 - (c) direktur utama atau sebutan lain bagi BUMN;
 - (d) direktur utama atau sebutan lain bagi BUMD; atau

- (e) direktur atau sebutan lain bagi BUM Desa.
 - 3) NPWP; dan
 - 4) Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, BUMN, BUMD, atau BUM Desa calon penerima Hibah.
 - h. Dokumen persyaratan administrasi bagi badan dan lembaga paling sedikit meliputi:
 - 1) Surat Keterangan Terdaftar dari Menteri, Gubernur, Bupati atau pengesahan atau penetapan pimpinan instansi vertikal atau kepala perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya;
 - 2) Daftar kepengurusan yang masih berlaku;
 - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - 4) Surat Keterangan Domisili dari desa/kelurahan setempat;
 - 5) Salinan KTP yang masih berlaku atas nama ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lain; dan
 - 6) Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan/lembaga calon penerima Hibah.
 - i. Dokumen persyaratan administrasi bagi organisasi kemasyarakatan paling sedikit meliputi:
 - 1) bukti telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
 - 2) akta notaris mengenai pendirian atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - 4) NPWP;
 - 5) surat keterangan domisili dari desa/kelurahan setempat;
 - 6) salinan KTP yang masih berlaku atas nama ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lain; dan
 - 7) salinan rekening bank yang masih aktif atas nama organisasi kemasyarakatan calon penerima Hibah.
 - j. Persyaratan dokumen teknis ditetapkan oleh perangkat daerah terkait.
 - k. Penyampaian permohonan Hibah untuk dianggarkan dalam APBD dilakukan paling lambat sebelum penetapan RKPD.
 - l. Penyampaian permohonan Hibah untuk dianggarkan dalam perubahan APBD dilakukan paling lambat sebelum penetapan perubahan RKPD.
 - m. Batas waktu dapat dilampaui dalam hal terdapat kebutuhan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. EVALUASI USULAN HIBAH
- a. Perangkat daerah terkait melakukan evaluasi terhadap usulan Hibah beserta kelengkapannya.
 - b. Evaluasi meliputi:
 - 1) aspek legalitas;
 - 2) aspek administrasi; dan
 - 3) aspek substansi kegiatan, kewajaran dan kepatutan biaya.
 - c. Evaluasi aspek legalitas, yakni meneliti kebenaran dan keberadaan calon penerima Hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Evaluasi aspek administrasi yakni meneliti kebenaran dokumen usulan Hibah.

- e. Evaluasi aspek substansi kegiatan, kewajaran dan kepatutan biaya yakni meneliti:
 - 1) kesesuaian usulan Hibah dengan substansi sub kegiatan serta pencapaian kinerja, indikator dan satuan berdasarkan ketentuan penganggaran belanja Hibah pada perangkat daerah terkait.
 - 2) usulan Hibah untuk memastikan pemberian Hibah tidak dianggarkan secara tumpang tindih dan/atau berulang baik pada satu perangkat daerah terkait maupun antar perangkat daerah.
 - 3) kewajaran dan kepatutan atas setiap komponen biaya yang diusulkan berdasarkan standar harga satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - f. Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara usulan Hibah dengan persyaratan Hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, proposal, dokumen administrasi, dan dokumen teknis usulan Hibah maka dikembalikan kepada pemohon yang bersangkutan.
 - g. Hasil atas pelaksanaan evaluasi disampaikan kepada Gubernur melalui TAPD.
 - h. Hasil evaluasi meliputi berita acara hasil evaluasi berupa rekomendasi, daftar nominatif calon penerima Hibah, dan besaran Hibah.
 - i. TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah kepada perangkat daerah terkait.
 - j. Pertimbangan dituangkan dalam Daftar Nominatif, meliputi antara lain:
 - 1) Nama penerima Hibah;
 - 2) Alamat penerima Hibah;
 - 3) Besaran nominal Hibah sesuai dengan kemampuan keuangan daerah; dan
 - 4) Kesesuaian tugas dan fungsi perangkat daerah yang mengajukan rekomendasi Hibah dengan tujuan pemberian Hibah.
 - k. Rekomendasi dan pertimbangan disampaikan kepada Gubernur untuk mendapatkan persetujuan dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja Hibah dalam dokumen perencanaan pembangunan daerah.
 - l. Pencantuman alokasi anggaran meliputi anggaran belanja Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa.
 - m. Format rekomendasi dan pertimbangan, terlampir dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
4. DOKUMEN PENGANGGARAN
- a. Hibah dicantumkan dalam RKA-SPKD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - b. RKA-SKPD menjadi dasar penganggaran Hibah dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.

C. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN HIBAH

1. UMUM

- a. Pelaksanaan anggaran belanja Hibah berdasarkan DPA-SKPD dan Perubahan DPA-SPKD.
- b. Setiap pemberian Hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Gubernur atau pejabat yang ditunjuk oleh Gubernur dengan penerima Hibah.
- c. Pejabat yang ditunjuk merupakan pejabat pada perangkat daerah terkait yang memberikan rekomendasi atas usulan Hibah.
- d. NPHD disusun oleh perangkat daerah terkait yang memberikan rekomendasi atas usulan Hibah.
- e. NPHD paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
 - 1) pemberi dan penerima Hibah;
 - 2) tujuan pemberian Hibah;
 - 3) besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
 - 4) hak dan kewajiban;
 - 5) tata cara penyaluran/penyerahan Hibah;
 - 6) tata cara pelaporan dan pertanggungjawaban Hibah; dan
 - 7) sanksi.
- f. NPHD berdasarkan pada:
 - 1) Penjabaran/Perubahan Penjabaran APBD;
 - 2) DPA/Perubahan DPA; dan
 - 3) Keputusan Gubernur tentang penetapan penerima Hibah.
- g. Keputusan Gubernur tentang penetapan penerima Hibah disusun oleh perangkat daerah/Dinas terkait.
- h. NPHD dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan bermaterai cukup.
- i. Gubernur menetapkan daftar penerima Hibah dan besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan melalui Keputusan Gubernur.
- j. Daftar penerima Hibah dan besaran uang atau jenis barang atau jasa menjadi dasar penyaluran/penyerahan Hibah.
- k. Penyaluran/penyerahan Hibah kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- l. Pengadaan barang dan jasa dalam rangka Hibah barang/jasa dari Pemerintah Daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- m. Tata cara penatausahaan belanja Hibah dalam bentuk uang atau barang atau jasa berpedoman pada ketentuan peraturan perundangundangan mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Provinsi Papua Selatan.
- n. Penerima belanja Hibah berupa Hibah dalam bentuk uang atau barang atau jasa bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan baik substansi maupun materil.
- o. Format NPHD tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

2. PENCAIRAN HIBAH BERUPA UANG

- a. Pencairan Hibah berupa uang didasarkan pada DPA/Perubahan DPA-SKPD perangkat daerah terkait dan NPHD.
- b. Pencairan Hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme LS dan disalurkan melalui RKUD ke rekening bank penerima Hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- c. Pencairan Hibah berupa uang terlebih dahulu diteliti administrasi kelengkapan dokumen penerima Hibah oleh Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD perangkat daerah terkait.
- d. Pembayaran belanja Hibah berupa uang dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan NPHD.
- e. Dalam hal pelaksanaan pembayaran belanja Hibah dilakukan secara bertahap, penyaluran berikutnya dilakukan setelah penerima Hibah menyampaikan laporan penggunaan Hibah tahap sebelumnya kepada Gubernur melalui perangkat daerah terkait.
- f. Proses pencairan Hibah berupa uang dilaksanakan berdasarkan SPP yang disiapkan dan diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada PA/KPA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD, dengan melengkapi persyaratan administrasi meliputi:
 - 1). Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lain, terdiri dari:
 - (a) salinan NPWP;
 - (b) salinan SK penunjukan sebagai PA/KPA dan Bendahara Kantor;
 - (c) salinan KTP yang masih berlaku atas nama pimpinan instansi, atau Kepala Daerah, dan Bendahara yang dilegalisir oleh Camat setempat;
 - (d) salinan rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau RKUD lainnya;
 - (e) salinan pembukaan rekening bank atas nama/bagi Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja, yang mendapat pengesahan oleh Kementerian Keuangan;
 - (f) NPHD;
 - (g) kwitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap stempel instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
 - (h) pakta integritas yang ditandatangani dan bermaterai cukup;
 - (i) surat pernyataan tanggung jawab mutlak penggunaan Hibah;
 - (j) surat pernyataan perangkat daerah terkait bahwa telah melaksanakan evaluasi usulan pencairan Hibah; dan
 - (k) dokumen pendukung lainnya bila diperlukan.
 - 2). Hibah untuk Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, terdiri dari:
 - (a) salinan NPWP;
 - (b) salinan KTP yang masih berlaku atas nama pimpinan perusahaan daerah atau perseroan, dan Bendahara yang dilegalisir oleh Camat setempat;
 - (c) NPHD;
 - (d) salinan rekening bank yang masih aktif atas nama perusahaan daerah atau perseroan penerima Hibah;
 - (e) kwitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap perusahaan daerah atau perseroan penerima Hibah;
 - (f) pakta integritas yang ditandatangani dan bermaterai cukup;

- (g) surat pernyataan tanggung jawab mutlak penggunaan Hibah; dan
 - (h) surat pernyataan perangkat daerah bahwa telah melaksanakan evaluasi usulan pencairan Hibah. (i) dokumen pendukung lainnya bila diperlukan.
- 3) Hibah untuk badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia paling sedikit terdiri dari:
- (a) salinan KTP yang masih berlaku atas nama pimpinan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan, dan Bendahara yang dilegalisir oleh Camat setempat;
 - (b) salinan NPWP bagi organisasi kemasyarakatan;
 - (c) salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang dilegalisir;
 - (d) NPHD;
 - (e) kwitansi bermaterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan dan bendahara organisasi kemasyarakatan dan dibubuhi cap organisasi serta dicantumkan nama lengkap Ketua/Pimpinan dan Bendahara;
 - (f) pakta integritas yang ditandatangani dan bermaterai cukup;
 - (g) surat pernyataan tanggung jawab mutlak penggunaan Hibah; dan
 - (h) surat pernyataan perangkat daerah bahwa telah melaksanakan evaluasi usulan pencairan Hibah.
 - (i) dokumen pendukung lainnya bila diperlukan.
- g. PPK SKPD melakukan verifikasi atas SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- h. Berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas beban APBD melalui penerbitan SPM kepada kuasa BUD.
- i. Dalam hal hasil verifikasi PPK SKPD tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. Perintah pembayaran dari PA/KPA diajukan oleh PA/KPA dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK SKPD.
- k. Berdasarkan SPM, Kuasa BUD menerbitkan SP2D sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- l. Penerima Hibah berupa uang bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan dan penggunaan kepada Pemerintah Daerah.
3. PENYALURAN HIBAH BERUPA BARANG ATAU JASA
- a. Perangkat daerah terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA/Perubahan DPA-SKPD dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah setelah penandatanganan NPHD.
 - b. Pembayaran dalam rangka belanja Hibah barang atau jasa dilakukan dengan mekanisme LS kepada penyedia barang/jasa dan memedomani ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah Provinsi Papua Selatan.

- c. Penyerahan Hibah barang atau jasa dilakukan oleh Kepala perangkat daerah terkait kepada penerima Hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
- 1) Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lain, terdiri atas:
 - a) Berita Acara Serah Terima bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
 - b) NPHD;
 - c) Salinan KTP atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah penerima Hibah; dan
 - d) surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
 - 2) Hibah untuk BUMN/BUMD, terdiri atas:
 - a) Berita Acara Serah Terima bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap perusahaan daerah atau perseroan serta dicantumkan nama lengkap direksi;
 - b) NPHD;
 - c) salinan KTP atas nama direksi perusahaan daerah atau perseroan;
 - d) surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
 - e) berita acara serah terima atas penerimaan Hibah barang untuk penerusan Hibah dari Pemerintah Pusat kepada BUMD; dan
 - f) persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Hibah untuk badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan, paling sedikit terdiri atas:
 - a) Berita Acara Serah Terima bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua/pimpinan dan sekretaris, dibubuhi cap badan/lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan dan sekretaris badan/lembaga/organisasi;
 - b) NPHD;
 - c) salinan KTP atas nama ketua/pimpinan dan sekretaris lembaga/organisasi; dan
 - d) surat pernyataan tanggung jawab mutlak.

4. PENGGUNAAN

- a. Penerima Hibah wajib menggunakan Hibah sesuai NPHD.
- b. Penerima Hibah dilarang mengalihkan Hibah yang diterima kepada pihak lain kecuali diatur lain oleh ketentuan peraturan perundangundangan.
- c. Penerima Hibah wajib mengembalikan dana Hibah yang tidak digunakan dan/atau sisa anggaran terhadap kegiatan Hibah yang telah selesai dilaksanakan sampai dengan akhir Tahun Anggaran.
- d. Pengembalian Dana Hibah ditransfer ke RKUD.
- e. Bukti transfer disampaikan ke perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah sebagai dasar penerbitan surat tanda setoran.
- f. Dalam hal dana Hibah yang tidak digunakan sesuai peruntukannya dan/atau terdapat sisa dana Hibah yang akan

digunakan untuk kebutuhan diluar permohonan Hibah harus mendapatkan persetujuan kepala perangkat daerah terkait.

D. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN HIBAH

1. PERTANGGUNGJAWABAN

- a. Dokumen pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Hibah meliputi:
 - 1) permohonan/usulan dari calon penerima Hibah kepada Gubernur;
 - 2) keputusan Gubernur tentang penetapan daftar penerima Hibah;
 - 3) NPHD;
 - 4) pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD, sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
 - 5) Bukti transfer uang (SP2D) atas pemberian Hibah berupa uang atau berita acara serah terima atas pemberian Hibah berupa barang/jasa; dan
 - 6) surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
- b. Penerima Hibah menyampaikan laporan penggunaan Hibah kepada Gubernur melalui perangkat daerah terkait dan bertanggungjawab secara formal serta material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- c. Dokumen pertanggungjawaban penggunaan Hibah oleh penerima Hibah, terdiri atas:
 - 1) penggunaan Hibah berupa uang, meliputi:
 - (a) laporan penggunaan Hibah;
 - (b) surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang menyatakan bahwa Hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD;
 - (c) bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - (d) bukti setoran ke kas daerah atas sisa dana yang tidak dipergunakan oleh penerima Hibah.
 - 2) penggunaan Hibah berupa barang atau jasa, meliputi:
 - (a) laporan penggunaan Hibah;
 - (b) surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang menyatakan bahwa Hibah berupa barang atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - (c) salinan bukti serah terima barang atau jasa.
- d. Penerima Hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Hibah.
- e. Penerima Hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran yang lengkap dan sah atau salinan bukti serah terima barang atau jasa.
- f. Laporan penggunaan Hibah berupa uang atau barang atau jasa, disampaikan oleh penerima Hibah kepada Gubernur paling lambat tanggal 10 bulan Januari Tahun Anggaran berikutnya melalui Kepala perangkat daerah selaku pengguna anggaran

untuk Hibah berupa barang dan/atau jasa, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

2. PELAPORAN

- a. Hibah dicatat sebagai realisasi sub rincian objek belanja Hibah pada perangkat daerah terkait dalam Tahun Anggaran berkenaan.
- b. Realisasi selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan dalam Tahun Anggaran berkenaan.
- c. Hibah berupa barang atau jasa yang belum diserahkan kepada penerima Hibah sampai dengan akhir Tahun Anggaran berkenaan, dicatat sebagai persediaan dalam neraca.
- d. Realisasi Hibah berupa barang atau jasa dikonversikan sesuai Standar Akuntansi Pemerintah dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan.
- e. Dalam hal penerima Hibah tidak menyampaikan pertanggungjawaban sampai dengan batas akhir, Pemerintah Daerah melalui perangkat daerah terkait memberikan peringatan pertama secara tertulis kepada penerima Hibah.
- f. Apabila dalam waktu 2 (dua) minggu setelah peringatan pertama diterima oleh penerima Hibah, dan penerima Hibah tetap tidak menyampaikan pertanggungjawaban yang dipersyaratkan, Pemerintah Daerah melalui perangkat daerah terkait memberikan peringatan kedua secara tertulis kepada penerima Hibah.
- g. Apabila dalam waktu 2 (dua) minggu setelah peringatan kedua diterima oleh penerima Hibah, dan penerima Hibah tetap tidak menyampaikan pertanggungjawaban yang dipersyaratkan, Pemerintah Daerah melalui perangkat daerah terkait memberikan peringatan ketiga secara tertulis kepada penerima Hibah.
- h. Apabila dalam waktu 2 (dua) minggu setelah peringatan ketiga diterima oleh penerima Hibah, dan penerima Hibah tetap tidak menyampaikan pertanggungjawaban yang dipersyaratkan, Gubernur menugaskan Inspektur Provinsi Papua Selatan untuk melakukan pemeriksaan terhadap penerima Hibah dimaksud.
- i. Penggunaan belanja Hibah dapat dilakukan audit/pemeriksaan oleh APIP.
- j. Audit dilakukan meliputi:
 - 1) kesesuaian penggunaan belanja Hibah dengan NPHD dan rencana anggaran belanja (RAB);
 - 2) kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k. Laporan hasil audit belanja Hibah disampaikan kepada Gubernur yang merupakan bagian dari laporan pertanggungjawaban dengan tembusan disampaikan kepada perangkat daerah terkait.

E. MONITORING DAN EVALUASI HIBAH

1. Perangkat daerah terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah.
2. Hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Gubernur yang ditembuskan kepada Inspektorat Provinsi Papua Selatan.

3. Untuk melakukan monitoring dan evaluasi perangkat daerah terkait dapat membentuk tim monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah.
4. Tim monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
5. Dalam hal hasil monitoring dan terdapat penggunaan Hibah yang tidak sesuai dengan usulan Hibah yang telah disetujui, penerima Hibah dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi Papua Selatan.

BAB II PENGELOLAAN BANTUAN SOSIAL

A. UMUM

1. Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial sesuai kemampuan keuangan daerah dalam bentuk uang atau barang.
2. Bantuan Sosial terdiri dari Bantuan Sosial yang direncanakan dan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan.
3. Bantuan Sosial yang direncanakan dianggarkan pada jenis Belanja Bantuan Sosial.
4. Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan pada belanja tidak terduga.
5. Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
6. Pemberian Bantuan Sosial, dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
7. Pemberian Bantuan Sosial memenuhi kriteria paling sedikit: a) selektif; b) memenuhi persyaratan penerima Bantuan Sosial; c) bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan d) sesuai dengan tujuan penggunaan.
8. Selektif yakni Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial.
9. Risiko sosial 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.
10. Memenuhi persyaratan penerima Bantuan Sosial meliputi:
 - a) memiliki identitas yang jelas; dan
 - b) berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah.
11. 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.

12. Keadaan tertentu dapat berkelanjutan, yakni bahwa Bantuan Sosial dapat diberikan setiap Tahun Anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.
13. Sesuai tujuan penggunaan diartikan bahwa tujuan pemberian Bantuan Sosial meliputi:
 - a) rehabilitasi sosial;
 - b) perlindungan sosial;
 - c) pemberdayaan sosial;
 - d) jaminan sosial;
 - e) penanggulangan kemiskinan; dan
 - f) penanggulangan bencana.
14. Bantuan Sosial dapat diberikan kepada:
 - a) Individu;
 - b) Keluarga;
 - c) Kelompok;
 - d) Masyarakat; dan/atau
 - e) 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.
15. Penerima Bantuan Sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat berasal dari Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.
16. Dalam hal penerima bantuan sosial tidak terdapat dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial maka data penerima bantuan sosial dapat ditetapkan melalui Keputusan Gubernur.
17. Bentuk risiko sosial, antara lain:
 - a) risiko yang terkait dengan siklus hidup seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, masyarakat terlantar, anak-anak yatim piatu, orang lanjut usia/jompo, dan orang sakit;
 - b) risiko yang terkait dengan kondisi ekonomi seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu, dan tuna wisma.
 - c) risiko yang terkait dengan lingkungan seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, bencana alam lainnya, dan keterisolasian/masyarakat tertinggal.
18. Rehabilitasi sosial ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar. Jenis kegiatan rehabilitasi sosial yang dapat diberikan Bantuan Sosial, antara lain:
 - a) pembinaan kewirausahaan;
 - b) bimbingan mental spiritual;
 - c) bimbingan fisik; dan/atau
 - d) bimbingan sosial dan konseling.
19. Perlindungan sosial ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal. Jenis kegiatan perlindungan sosial yang dapat diberikan belanja Bantuan Sosial, antara lain:
 - a) bantuan langsung;
 - b) penguatan kelembagaan;
 - c) advokasi sosial; dan/atau

- d) bantuan hukum.
- 20. Pemberdayaan sosial ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya. Jenis kegiatan pemberdayaan sosial yang dapat diberikan belanja Bantuan Sosial, antara lain:
 - a) peningkatan kemauan dan kemampuan;
 - b) pelatihan keterampilan;
 - c) peralatan usaha dan tempat usaha;
 - d) peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
 - e) penataan lingkungan;
 - f) supervisi dan advokasi sosial; dan/atau
 - g) pendampingan.
- 21. Jaminan sosial merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak. Jenis kegiatan jaminan sosial yang dapat diberikan belanja Bantuan Sosial meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.
- 22. Penanggulangan kemiskinan merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan. Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan yang dapat diberikan belanja Bantuan Sosial, antara lain:
 - a) penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - b) pelayanan sosial;
 - c) penyediaan kesempatan kerja dan berusaha;
 - d) penyediaan akses kesehatan dasar;
 - e) penyediaan akses pendidikan dasar; dan
 - f) penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman.
- 23. Penanggulangan bencana merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi pasca bencana. Jenis kegiatan penanggulangan bencana yang dapat diberikan belanja Bantuan Sosial meliputi:
 - a) penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan, dan penampungan;
 - b) pemulihan darurat prasarana dan sarana; dan
 - c) bantuan perbaikan rumah masyarakat.

B. PENGANGGARAN BANTUAN SOSIAL

1. UMUM

- a. Belanja Bantuan Sosial dianggarkan pada perangkat daerah terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- b. Belanja Bantuan Sosial terkait urusan dan kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dianggarkan pada perangkat daerah terkait.
- c. Belanja Bantuan Sosial yang bukan Urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mendukung program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah dianggarkan pada Sekretariat Daerah.

2. USULAN BANTUAN SOSIAL

- a. Calon penerima Bantuan Sosial dapat mengajukan usulan Bantuan Sosial kepada Gubernur atau melalui perangkat daerah terkait.
- b. Usulan Bantuan Sosial dilengkapi dengan:
 - 1) proposal;
 - 2) dokumen administrasi; dan/atau
 - 3) dokumen teknis permohonan Bantuan Sosial, jika diperlukan.
- c. Kelengkapan proposal, paling sedikit meliputi:
 - 1) maksud dan tujuan penggunaan;
 - 2) jumlah Bantuan Sosial yang dimohonkan; dan
 - 3) identitas lengkap penerima Bantuan Sosial, terdiri atas:
 - (a) nama lengkap;
 - (b) tempat/tanggal lahir;
 - (c) alamat lengkap; dan
 - (d) pekerjaan/aktivitas.
 - 4) khusus untuk lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud pada poin A angka 14 huruf e, selain kelengkapan proposal sebagaimana dimaksud pada angka 1), angka 2), dan angka 3), menambahkan kelengkapan proposal kegiatan, meliputi:
 - (a) latar belakang;
 - (b) hasil yang diharapkan;
 - (c) lokasi pelaksanaan;
 - (d) waktu pelaksanaan;
 - (e) daftar personalia pelaksana/penanggung jawab kegiatan; dan
 - (f) rencana anggaran biaya.
- d. Kelengkapan dokumen administrasi paling sedikit meliputi:
 - 1) surat keterangan domisili dari Kampung/Desa/kelurahan setempat bagi individu dan keluarga;
 - 2) surat keterangan domisili sekretariat dari desa/kelurahan setempat bagi kelompok, masyarakat, dan lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain;
 - 3) susunan kepengurusan bagi kelompok, masyarakat, dan lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain;
 - 4) salinan kartu tanda Penduduk atas nama individu, keluarga, dan/atau ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lain bagi kelompok, masyarakat, dan lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain;
 - 5) salinan rekening bank yang masih aktif atas nama individu, keluarga, dan/atau bendahara atau sebutan lain bagi kelompok, masyarakat, dan lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain;
 - 6) khusus untuk lembaga non pemerintah selain kelengkapan dokumen administrasi, menambahkan kelengkapan dokumen administrasi, meliputi:

- (a) akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - (b) surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
 - (c) izin operasional/keterangan terdaftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - (d) bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
 - (e) NPWP.
- e. Kelengkapan dokumen teknis permohonan Bantuan Sosial ditetapkan oleh perangkat daerah terkait.
 - f. Selain pengusulan dari calon penerima bantuan sosial, bantuan sosial juga dapat diusulkan oleh perangkat daerah sesuai dengan urusan dan kewenangan yang terkait dengan penanganan risiko sosial sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah dimaksud.
 - g. Usulan bantuan sosial dimaksud sebagaimana dimaksud pada huruf f, antara lain berasal dari:
 - 1) Data keluarga penerima manfaat program keluarga harapan; dan/atau
 - 2) data masyarakat diluar program keluarga harapan yang memenuhi risiko sosial yang ditetapkan oleh Gubernur.
 - h. Penyampaian permohonan Bantuan Sosial untuk dianggarkan dalam APBD paling lambat sebelum penetapan RKPD.
 - i. Penyampaian permohonan Bantuan Sosial untuk dianggarkan dalam perubahan APBD paling lambat sebelum penetapan perubahan RKPD.
 - j. Batas waktu dapat dilampaui dalam hal terdapat kebutuhan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

3. EVALUASI USULAN BANTUAN SOSIAL

- a. Usulan Bantuan Sosial dievaluasi oleh perangkat daerah terkait yang ditunjuk oleh Gubernur.
- b. Perangkat daerah terkait merupakan perangkat daerah sesuai dengan tugas dan fungsi yang diatur dalam Peraturan Gubernur.
- c. Evaluasi dikecualikan terhadap bantuan sosial yang diusulkan oleh perangkat daerah sesuai dengan urusan dan kewenangan yang terkait dengan penanganan risiko sosial sesuai dengan tugas dan fungsi.
- d. Evaluasi meliputi:
 - 1) aspek legalitas;
 - 2) aspek administrasi; dan
 - 3) aspek substansi kegiatan, kewajaran serta kepatutan biaya.
- e. Evaluasi aspek legalitas yakni meneliti kebenaran dan keberadaan calon penerima Bantuan Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Evaluasi aspek administrasi yakni meneliti kebenaran dokumen usulan Bantuan Sosial.
- g. Evaluasi aspek substansi kegiatan, kewajaran serta kepatutan biaya yakni meneliti:
 - 1) kesesuaian usulan Bantuan Sosial dengan substansi sub kegiatan serta pencapaian kinerja, indikator dan satuan berdasarkan ketentuan penganggaran belanja Bantuan Sosial pada perangkat daerah terkait.

- 2) usulan Bantuan Sosial untuk memastikan pemberian Bantuan Sosial tidak dianggarkan secara tumpang tindih dan/atau berulang baik pada satu perangkat daerah terkait maupun antar perangkat daerah.
 - 3) kewajaran dan kepatutan atas setiap komponen biaya yang diusulkan berdasarkan standar harga satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara usulan Bantuan Sosial dengan persyaratan Bantuan Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, proposal, dokumen administrasi, dan dokumen teknis usulan Bantuan Sosial maka dikembalikan kepada pemohon yang bersangkutan.
 - i. Hasil atas pelaksanaan evaluasi, disampaikan kepada Gubernur melalui TAPD.
 - j. Hasil evaluasi meliputi berita acara hasil evaluasi berupa rekomendasi, daftar nominatif calon penerima Bantuan Sosial, dan besaran Bantuan Sosial.
 - k. TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah kepada perangkat daerah terkait.
 - l. Pertimbangan dituangkan dalam Daftar Nominatif, meliputi antara lain:
 - 1) Nama penerima Bantuan Sosial;
 - 2) Alamat penerima Bantuan Sosial;
 - 3) Besaran nominal Bantuan Sosial sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
 - 4) Jenis barang untuk Bantuan Sosial berupa barang; dan
 - 5) Kesesuaian tugas dan fungsi perangkat daerah yang mengajukan rekomendasi Bantuan Sosial dengan tujuan pemberian Bantuan Sosial.
 - m. Rekomendasi dan pertimbangan disampaikan kepada Gubernur untuk mendapatkan persetujuan dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam dokumen perencanaan pembangunan daerah.
 - n. Pencantuman alokasi anggaran, meliputi anggaran Bantuan Sosial berupa uang dan barang.
 - o. Format rekomendasi dan pertimbangan, terlampir dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
4. DASAR PENGANGGARAN
- a. Bantuan Sosial dicantumkan dalam RKA-SKPD sesuai tugas dan fungsinya.
 - b. RKA-SKPD menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.

C. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BANTUAN SOSIAL

1. UMUM

- a. Pelaksanaan anggaran belanja Bantuan Sosial berdasarkan DPA/Perubahan DPA-SKPD.
- b. Gubernur menetapkan daftar penerima dan besaran Bantuan Sosial dengan Keputusan Gubernur.
- c. Daftar penerima dan besaran Bantuan Sosial yang tercantum dalam Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD menjadi dasar penyaluran/penyerahan Bantuan Sosial.
- d. Pengadaan barang dalam rangka Bantuan Sosial berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Penerima belanja Bantuan Sosial berupa Bantuan Sosial dalam bentuk uang atau barang bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan baik substansi maupun materiil.
- f. Tata cara penatausahaan belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang atau barang berpedoman pada ketentuan peraturan perundangundangan mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Provinsi Papua Selatan.

2. PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

- a. Pencairan Bantuan Sosial berupa uang didasarkan pada DPA/Perubahan DPA-SKPD perangkat daerah terkait.
- b. Pencairan Bantuan Sosial berupa uang dilakukan dengan mekanisme LS dari RKUD ke rekening penerima Bantuan Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Penyaluran dan/atau penyerahan Bantuan Sosial dilengkapi dengan kwitansi sebagai bukti penerimaan uang dan dibubuhi materai.
- d. Proses pencairan Bantuan Sosial berupa uang dilaksanakan berdasarkan SPP yang disiapkan dan diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada PA/KPA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD, dengan melengkapi persyaratan administrasi meliputi:
 - 1) Bantuan Sosial untuk individu paling sedikit terdiri dari:
 - (a) salinan KTP atas nama penerima Bantuan Sosial;
 - (b) salinan rekening bank yang masih aktif atas penerima Bantuan Sosial;
 - (c) kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima Bantuan Sosial;
 - (d) surat pernyataan telah melaksanakan evaluasi usulan pencairan Bantuan Sosial; dan
 - (e) surat pernyataan tanggung jawab mutlak penerima Bantuan Sosial.

- 2) Bantuan Sosial untuk keluarga paling sedikit terdiri dari:
 - (a) salinan KTP dan Kartu Keluarga atas nama kepala keluarga penerima Bantuan Sosial;
 - (b) salinan rekening bank yang masih aktif atas penerima Bantuan Sosial;
 - (c) kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima Bantuan Sosial;
 - (d) surat pernyataan telah melaksanakan evaluasi usulan pencairan Bantuan Sosial;
 - (e) surat pernyataan tanggung jawab mutlak penerima Bantuan Sosial.
 - 3) Bantuan Sosial untuk kelompok, masyarakat dan/atau lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, bidang keagamaan, dan bidang lain, terdiri dari:
 - (a) rincian rencana penggunaan Bantuan Sosial;
 - (b) salinan KTP atas nama ketua/pimpinan, sekretaris dan bendahara pengurus lembaga/organisasi penerima Bantuan Sosial;
 - (c) salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi yang dilegalisir oleh bank berkenaan;
 - (d) kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua/pimpinan dan bendahara, dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap;
 - (e) surat pernyataan telah melaksanakan evaluasi usulan pencairan Bantuan Sosial;
 - (f) surat pernyataan tanggung jawab mutlak penerima Bantuan Sosial.
- e. PPK SKPD melakukan verifikasi atas SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - f. Berdasarkan hasil verifikasi PPK SKPD, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas beban APBD melalui penerbitan SPM kepada kuasa BUD.
 - g. Dalam hal hasil verifikasi PPK SKPD tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - h. Perintah pembayaran dari PA/KPA, diajukan oleh PA/KPA dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK SKPD.
 - i. Berdasarkan SPM, Kuasa BUD menerbitkan SP2D sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - j. Penerima Bantuan Sosial berupa uang bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan kepada Pemerintah Daerah.

3. PENYALURAN BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

- a. Perangkat daerah terkait melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA/Perubahan DPA-SKPD dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- b. Pembayaran dalam rangka belanja Bantuan Sosial barang dilakukan dengan mekanisme LS kepada penyedia barang dan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah Provinsi Papua Selatan.
- c. Penyerahan Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala perangkat daerah terkait kepada penerima Bantuan Sosial, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas:
 - (a) Berita Acara Serah Terima paling sedikit rangkap 2 (dua) yang bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima Bantuan Sosial;
 - (b) salinan KTP atas nama penerima Bantuan Sosial;
 - (c) surat pernyataan tanggung jawab mutlak penerima Bantuan Sosial.
 - 2) Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas:
 - (a) Berita Acara Serah Terima paling sedikit rangkap 2 (dua) yang bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima Bantuan Sosial;
 - (b) salinan KTP atas nama kepala keluarga penerima Bantuan Sosial;
 - (c) surat pernyataan tanggung jawab mutlak penerima Bantuan Sosial.
 - 3) Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah, terdiri atas:
 - (a) Berita Acara Serah Terima paling sedikit rangkap 2 (dua) yang bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah;
 - (b) salinan KTP ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok, masyarakat atau lembaga non pemerintah; dan
 - (c) surat pernyataan tanggung jawab mutlak penerima Bantuan Sosial.

4. PENGGUNAAN

- a. Penerima Bantuan Sosial wajib menggunakan uang dan/atau barang yang diterima sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam usulan Bantuan Sosial yang diajukan dan sesuai dengan yang ditetapkan dalam DPA.

- b. Penerima Bantuan Sosial dilarang mengalihkan uang dan/atau barang yang diterima kepada pihak lain.

D. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN BANTUAN SOSIAL

1. PERTANGGUNGJAWABAN

- a. Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Bantuan Sosial meliputi:
 - 1) usulan/permintaan tertulis dari calon penerima Bantuan Sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Gubernur;
 - 2) keputusan Gubernur tentang penetapan daftar penerima Bantuan Sosial;
 - 3) pakta integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - 4) bukti transfer (SP2D) atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.
- b. Penerima Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan materil atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- c. Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial, meliputi:
 - 1) laporan penggunaan belanja Bantuan Sosial;
 - 2) surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;
 - 3) bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial berupa uang; dan
 - 4) salinan berita acara serah terima barang bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.
- d. Penerima Bantuan Sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja Bantuan Sosial.
- e. Penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang.

- f. Perangkat daerah terkait membuat rekapitulasi penyaluran Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga paling lambat tanggal 5 bulan Januari Tahun Anggaran berikutnya.
- g. Rekapitulasi memuat nama penerima, alamat dan besaran Bantuan Sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.
- h. Laporan penggunaan Bantuan Sosial berupa uang dan barang dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak, disampaikan oleh penerima Bantuan Sosial kepada Gubernur melalui perangkat daerah terkait yang menganggarkan dan menyalurkan Bantuan Sosial paling lambat tanggal 10 bulan Januari Tahun Anggaran berikutnya.
- i. Format pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

2. PELAPORAN

- a. Belanja Bantuan Sosial dicatat sebagai realisasi sub rincian objek Bantuan Sosial pada perangkat daerah terkait dalam Tahun Anggaran berkenaan.
- b. Realisasi selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan dalam Tahun Anggaran berkenaan.
- c. Bantuan Sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial sampai dengan akhir Tahun Anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- d. Realisasi Bantuan Sosial berupa barang dikonversikan sesuai Standar Akuntansi Pemerintah dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan.

E. MONITORING DAN EVALUASI BANTUAN SOSIAL

- a. Perangkat daerah terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Bantuan Sosial.
- b. Hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Gubernur yang ditembuskan kepada Inspektorat Provinsi Papua Selatan.
- c. Untuk melakukan monitoring dan evaluasi perangkat daerah terkait dapat membentuk tim monitoring dan evaluasi atas pemberian Bantuan Sosial.

- d. Tim monitoring dan evaluasi atas pemberian Bantuan Sosial ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- e. Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi terdapat penggunaan Bantuan Sosial yang tidak sesuai dengan usulan Bantuan Sosial yang telah disetujui, penerima Bantuan Sosial dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi Papua Selatan.

Ditetapkan di Merauke
pada tanggal 31 Mei 2023

Pj. GUBERNUR PAPUA SELATAN,

CAP / TTD

APOLO SAFANPO

Diundangkan di Merauke
Pada tanggal 31 Mei 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI PAPUA SELATAN,

CAP / TTD

MADDAREMMENG

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

