



BUPATI SAROLANGUN
PROVINSI JAMBI
PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR 17 TAHUN 2023

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SAROLANGUN NOMOR 10 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAROLANGUN,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 62 ayat (1), (2), (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa agar tertib administrasi dan akuntabel dalam rangka pengelolaan belanja hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu merubah Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 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 Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017

Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 5679);
12. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2021 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 10 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2021 Nomor 10), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) Hibah dan bantuan sosial diusulkan secara tertulis dalam bentuk surat permohonan oleh pemerintah pusat/pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, badan dan lembaga, organisasi kemasyarakatan dan anggota/kelompok masyarakat kepada Bupati melalui SKPD terkait.
- (2) Bupati menunjuk SKPD terkait untuk melakukan evaluasi usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai tugas pokok dan fungsinya yaitu:

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR TAHUN 2023
TANGGAL 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SAROLANGUN NOMOR 10
TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN HIBAH DAN
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

PEMBIDANGAN KEGIATAN, PERSYARATAN PENGAJUAN DAN PERSYARATAN
PENCAIRAN BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

I. PEMBIDANGAN KEGIATAN

1. Bidang Pendidikan dan Kebudayaan

Urusan bidang pendidikan dan kebudayaan dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sarolangun, antara lain meliputi kegiatan atau program sebagai berikut:

- a. beasiswa bagi pendidikan dasar dan menengah;
- b. beasiswa bagi pendidikan tinggi;
- c. beasiswa bagi siswa tak mampu (beasiswa miskin);
- d. bantuan sewa pemondokan/asrama bagi mahasiswa Sarolangun;
- e. bantuan penyelenggaraan penelitian, penulisan karya buku sastra, skripsi/PPL/KKN dan fiksi;
- f. bantuan penunjang kegiatan operasional perguruan tinggi;
- g. bantuan operasional bagi sekolah swasta;
- h. pembinaan dan pengembangan pendidikan profesi guru;
- i. pembinaan dan pengembangan organisasi/lembaga pendidikan swasta;
- j. penyelenggaraan kegiatan pembinaan lembaga kesenian dan kebudayaan daerah; dan
- k. kegiatan fasilitasi sarana dan prasarana kesenian dan kebudayaan.

2. Bidang Kesehatan

Urusan bidang kesehatan Kabupaten Sarolangun dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Sarolangun, antara lain meliputi kegiatan atau program sebagai berikut:

- a. bantuan berobat bagi keluarga tidak mampu;
- b. penyuluhan bidang kesehatan, keposyanduan dan kesehatan ibu dan anak;
- c. penyelenggaraan pembasmian penyebab penyakit.

3. Bidang Perhubungan

Urusan bidang perhubungan dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Sarolangun, antara lain meliputi kegiatan atau program sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan kegiatan perhubungan;
- b. pembinaan dan pengembangan organisasi atau lembaga bidang perhubungan; dan
- c. studi dan kajian bidang perhubungan.

4. Bidang Komunikasi dan Informatika

Urusan bidang komunikasi dan informatika, jurnalistik dan kewartawanan dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sarolangun antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. pembinaan dan pengembangan kejournalistikan dan kewartawanan;
- b. penyelenggaraan kegiatan terkait dengan publikasi media cetak dan elektronik;
- c. penyelenggaraan kegiatan komunikasi dan infomatika; dan
- d. pengembangan dan pembinaan penyediaan jaringan telekomunikasi.

5. Bidang Lingkungan Hidup

Urusan bidang lingkungan hidup dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sarolangun, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan kebersihan lingkungan;
- b. penyelenggaraan kebersihan selokan dan sungai; dan
- c. pembinaan dan pengembangan organisasi di bidang lingkungan.

6. Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sarolangun, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan pembangunan, perbaikan/pemeliharaan pelantar rakyat;
- b. penyelenggaraan perbaikan/pemeliharaan jalan lingkungan; dan
- c. penyelenggaraan pembuatan, perbaikan/pemeliharaan jembatan dan gorong-gorong lingkungan.

7. Bidang Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan

Urusan bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan dilaksanakan oleh Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sarolangun, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan kegiatan perdagangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan kekoperasian;
- c. penyelenggaraan kegiatan perindustrian;
- d. pembinaan kewirausahaan;
- e. penyediaan akses pemasaran hasil usaha;
- f. pembinaan dan pengembangan organisasi koperasi, perindustrian dan perdagangan;
- g. pembinaan dan pengembangan organisasi usaha perdagangan dan industri;
- h. pembinaan dan pengembangan usaha industri rumah tangga;
- i. pengembangan dan pembinaan usaha perdagangan yang bukan usaha kecil menengah;
- j. studi dan kajian pengembangan bidang perindustrian dan perdagangan; dan
- k. Pengembangan dan pembinaan kelembagaan/organisasi yang membidangi perindustrian dan perdagangan.

8. Bidang Sosial

Urusan bidang sosial dilaksanakan oleh Dinas Sosial Kabupaten Sarolangun, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan kegiatan pembangunan, rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);
- b. penyelenggaraan kegiatan pelayanan usia lanjut (jompo);
- c. bantuan ekonomi lemah atau keluarga tidak mampu;
- d. pemberdayaan sosial, penanggulangan kemiskinan dan penanganan fakir miskin;
- e. penyelenggaraan kegiatan penanggulangan/pencegahan terhadap penyakit masyarakat (rehabilitasi sosial); dan
- f. penyelenggaraan kegiatan jaminan sosial dan pemberdayaan sosial.

9. Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik

Urusan bidang kesatuan bangsa dan politik dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Sarolangun, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan kegiatan pembinaan kebangsaan dan politik;

- b. penguatan dan penyediaan kelembagaan; dan
- c. pembinaan dan pengembangan organisasi kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat dibidang kesatuan bangsa dan politik.

10. Bidang Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga

Urusan bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga dilaksanakan oleh Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Sarolangun, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. pembinaan organisasi/lembaga kepariwisataan;
- b. penyelenggaraan kegiatan promosi potensi wisata daerah;
- c. kegiatan fasilitasi sarana dan prasarana wisata daerah;
- d. pengembangan dan pemeliharaan potensi wisata daerah;
- e. penyelenggaraan kegiatan keolahragaan;
- f. kegiatan fasilitasi sarana dan prasarana olah raga;
- g. penyelenggaraan kegiatan kepemudaan; dan
- h. pembinaan dan pengembangan organisasi kepemudaan dan olahraga.

11. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Urusan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sarolangun, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. kegiatan penyelenggaraan pemerintah desa; dan
- b. penguatan kelembagaan pemerintahan desa.

12. Bidang Peternakan, Kesehatan Hewan dan Perikanan

Urusan bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan dilaksanakan oleh Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Sarolangun, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan kegiatan usaha peternakan, kesehatan hewan dan perikanan;
- b. peningkatan kualitas dan kuantitas benih dan bibit untuk peternakan dan perikanan;
- c. penyelenggaraan kegiatan penyuluhan pertanian dan peternakan;
- d. pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan ternak;
- e. pengembangan dan pembinaan kelompok masyarakat di bidang peternakan dan perikanan;
- f. Penguatan permodalan, peningkatan kapasitas kelembagaan, dan kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) pelaku usaha peternakan dan perikanan; dan

g. pengembangan dan pembinaan kelompok-kelompok pelaku usaha peternakan dan perikanan.

13. Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan

Urusan bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan ketahanan pangan dilaksanakan oleh Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan serta Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Sarolangun, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. peningkatan kualitas dan kuantitas benih dan bibit untuk tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- b. penyelenggaraan kegiatan penyuluhan pertanian, pengendalian dan penanggulangan hama tanaman pangan dan hortikultura;
- c. pengembangan dan pembinaan kelompok masyarakat di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- d. penguatan permodalan, peningkatan kapasitas kelembagaan, dan kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) pelaku usaha tanaman pangan dan hortikultura;
- e. peningkatan kualitas dan kuantitas benih dan bibit tanaman perkebunan;
- f. penyelenggaraan kegiatan penyuluhan perkebunan;
- g. pengendalian dan penanggulangan hama tanaman perkebunan
- h. pengembangan dan pembinaan Gapoktan/Poktan bidang perkebunan; dan
- i. pemberian bantuan usaha bidang perkebunan.

14. Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Urusan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Sarolangun, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan kegiatan dalam rangka pemberdayaan perempuan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dalam rangka perlindungan anak;
- c. penyelenggaraan kegiatan dalam rangka pengendalian penduduk; dan
- d. penyelenggaraan kegiatan dalam rangka penyelenggaraan program keluarga berencana.

15. Bidang Keamanan dan Ketertiban

Urusan bidang keamanan dan ketertiban dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sarolangun, antara lain meliputi beberapa kegiatan/program sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan kegiatan Pengamanan; dan
- b. penyelenggaraan Ketertiban masyarakat.

16. Bidang Keagamaan

Urusan bidang keagamaan dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Sarolangun melalui Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Sarolangun, antara lain meliputi beberapa kegiatan/program sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan kegiatan pembangunan/pemeliharaan rumah ibadah;
- b. penyelenggaraan kegiatan/acara keagamaan;
- c. penyelenggaraan bimbingan mental spiritual; dan
- d. pengembangan dan pembinaan organisasi/lembaga keagamaan.

17. Bidang Perekonomian

Urusan bidang perekonomian dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Sarolangun melalui Bagian Perekonomian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Sarolangun, antara lain meliputi kegiatan/program sebagai berikut:

- a. pembinaan dan pengembangan kegiatan di bidang perekonomian; dan
- b. penyelenggaraan kegiatan terkait dengan bidang perekonomian.

18. Bidang Urusan lain yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Sarolangun

Urusan lain yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Sarolangun dilaksanakan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sarolangun, antara lain meliputi beberapa kegiatan/program sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan hibah daerah kepada Badan/Lembaga/Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan SKPD yang terkait;
- b. penyelenggaraan hibah kepada pemerintah pusat; dan
- c. penyelenggaraan hibah kepada pemerintah daerah lain.

II. PERSYARATAN PENGAJUAN

Persyaratan pengajuan adalah persyaratan administratif yang harus dipenuhi oleh pemohon belanja hibah dan bantuan sosial sebagai bahan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait dalam melakukan verifikasi dan validasi.

A. BELANJA HIBAH

Hibah diberikan kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah dan/atau Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Persyaratan pengajuan Belanja Hibah untuk Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Lain dan Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah :

- a. Surat permohonan tertulis kepada Bupati untuk pengajuan belanja hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan belanja hibah dengan ketentuan dibubuhi cap dan ditandatangani oleh :
 - Pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain instansi/satuan kerja bagi Pemerintah penerima hibah;
 - Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah Lain; dan
 - Direksi/Kepala atau sebutan lain bagi BUMN/BUMD.
- b. Proposal, yang paling sedikit memuat :
 - Latar belakang;
 - Maksud dan tujuan;
 - Rincian rencana kegiatan;
 - Program kerja dan jadwal kegiatan;
- c. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi/Kepala Daerah/nama direksi;
- d. Surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping bagi belanja hibah Pemerintah Daerah lain, apabila diperlukan.

2. Persyaratan Pengajuan Belanja Hibah untuk Badan dan lembaga meliputi :

- a. Surat permohonan tertulis kepada Bupati, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah dengan dibubuhi cap dan ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris badan dan lembaga yang bersangkutan;
- b. Proposal pencairan Belanja Hibah, dengan ketentuan proposal yang sekurang-kurangnya memuat informasi sebagai berikut :
 1. Latar belakang;
 2. Maksud dan tujuan;
 3. Hasil yang diharapkan;
 4. Lokasi pelaksanaan;
 5. Program kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan;
 6. Data umum badan/lembaga;
 7. Alamat lengkap;
 8. Daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan badan/lembaga;
 9. Rencana anggaran biaya;
 10. Penutup.
- c. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama ketua/pimpinan/pengurus badan dan lembaga penerima hibah;
- d. Surat keterangan domisili badan/Lembaga dari Desa/Kelurahan setempat diketahui oleh Camat (memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas) dan;
- e. Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan/atau pengesahan

penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya.

f. Untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik dilengkapi dengan dokumen teknis.

3. Persyaratan Pengajuan Belanja Hibah untuk Organisasi Masyarakat meliputi :

- a. Surat permohonan tertulis kepada Bupati, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi organisasi masyarakat yang bersangkutan.
- b. Proposal yang sekurang-kurangnya memuat informasi sebagai berikut :
 - 1) Latar belakang;
 - 2) Maksud dan tujuan;
 - 3) Hasil yang diharapkan;
 - 4) Lokasi pelaksanaan;
 - 5) Program kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - 6) Data umum organisasi;
 - 7) Alamat lengkap;
 - 8) Daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan organisasi;
 - 9) Rencana anggaran biaya;
 - 10) Penutup
- c. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Pengurus Organisasi (Ketua, Sekretaris dan Bendahara) penerima hibah.
- d. Surat Keterangan domisili organisasi dari Desa/Kelurahan setempat diketahui oleh Camat (memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas);
- e. Salinan/fotocopy Akta Notaris.
- f. Surat Keterangan Terdaftar dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

4. Persyaratan pengajuan Belanja Hibah yang menjadi program pemerintah :

Surat permohonan SKPD terkait secara tertulis kepada Bupati, dilengkapi rincian rencana nama penerima, alamat penerima dan lokasi penerima yang ditujukan kepada TAPD.

B. BANTUAN SOSIAL

Bantuan sosial diberikan kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan daerah meliputi :

- a. Individu, keluarga dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum.
- b. Lembaga non pemerintah yang membidangi pendidikan, keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu/kelompok masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Persyaratan pengajuan Bantuan Sosial bagi individu meliputi:

- a. Surat permohonan tertulis kepada Bupati ditandatangani pemohon dan diketahui serta dicap oleh RT/RW, dengan dilampiri proposal yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - Maksud dan tujuan penggunaan;
 - Jumlah bantuan sosial yang dimohonkan;
 - Identitas lengkap pemohon yang terdiri dari :
 1. Nama lengkap;

2. Tempat/tanggal lahir;
 3. Alamat Lengkap;
 4. Nomor KTP;
 5. Pekerjaan/aktivitas;
 6. Status perkawinan.
- b. Salinan/fotocopy KTP dan Kartu Keluarga (KK) yang masih berlaku atas nama pemohon belanja bantuan sosial.
 - c. Surat Keterangan Tidak Mampu (bantuan penanggulangan kemiskinan, bantuan berobat, bantuan lanjut usia (jompo);
 - d. Surat Keterangan domisili dari Desa/Kelurahan setempat diketahui oleh Camat.

2. Persyaratan pengajuan Bantuan Sosial bagi keluarga meliputi:

- a. Surat Permohonan tertulis kepada Bupati ditandatangani pemohon dan diketahui serta dicap oleh RT/RW, dengan dilampiri proposal yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - Maksud dan tujuan penggunaan;
 - Jumlah bantuan sosial yang dimohonkan;
 - Identitas lengkap pemohon yang terdiri dari :
 1. Nama lengkap;
 2. Tempat/tanggal lahir;
 3. Alamat Lengkap;
 4. Nomor KTP;
 5. Pekerjaan/aktivitas;
 6. Status perkawinan.
- b. Salinan/fotocopy KTP atas nama kepala keluarga dan Kartu Keluarga (KK) yang masih berlaku atas nama pemohon bantuan sosial;
- c. Surat Keterangan Tidak Mampu (bantuan penanggulangan kemiskinan, bantuan berobat, bantuan lanjut usia (jompo);
- d. Surat Keterangan domisili kelompok dari Desa/Kelurahan setempat diketahui oleh Camat.

3. Persyaratan pengajuan Bantuan Sosial bagi masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah meliputi :

- a. Surat permohonan tertulis kepada Bupati dengan ketentuan sebagai berikut ;
 - Bagi Lembaga non pemerintahan dibubuhi cap dan Ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain;
 - Bagi anggota/kelompok masyarakat ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap Desa/ Kelurahan dan Kecamatan setempat.
- b. Proposal yang sekurang-kurangnya memuat informasi sebagai berikut :
 1. Latar belakang;
 2. Maksud dan tujuan;
 3. Hasil yang diharapkan;
 4. Lokasi pelaksanaan;
 5. Program kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan;
 6. Data umum kelompok/lembaga;
 7. Alamat lengkap;
 8. Daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan kelompok/lembaga;
 9. Rencana anggaran biaya;
 10. NPWP lembaga; dan
 11. Penutup
- c. Salinan/fotocopy KTP atas nama pengurus kelompok masyarakat/lembaga (Ketua, Sekretaris dan Bendahara atau

- sebutan lain sesuai dengan susunan kepengurusan kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah);
- d. Surat Keterangan domisili kelompok dari Desa/Kelurahan setempat diketahui oleh Camat.

4. Persyaratan pengajuan Bantuan Sosial yang menjadi program pemerintah :

Surat permohonan SKPD terkait secara tertulis kepada Bupati, dilengkapi rincian rencana nama penerima, alamat penerima dan alokasi penerima yang ditujukan kepada TAPD.

III. PERSYARATAN PENCAIRAN

A. BELANJA HIBAH

1. Belanja Hibah berupa Uang

Pencairan hibah berupa uang dilaksanakan oleh SKPD dan harus dilengkapi dengan persyaratan administratif.

1) Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk Pemerintah

Pusat dan Pemerintah Daerah Lain, meliputi:

- a. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;
- b. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima hibah dan besarnya;
- c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- d. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif dan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah penerima hibah;
- e. Kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
- f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas

2) Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, meliputi :

- a. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;
- b. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima hibah dan besarnya;
- c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- d. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif dan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama direksi BUMN atau BUMD penerima hibah;
- e. Kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap BUMN atau BUMD serta dicantumkan nama lengkap direksi atau sebutan lain;
- f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas.

3) Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan, meliputi :

- a. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;
- b. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima hibah dan besarnya;
- c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- d. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif dan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama ketua/pimpinan/pengurus Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan;
- e. Kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan dan dibubuhi cap Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan serta dicantumkan nama

- lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/
pimpinan Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan;
- f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas.

4) Persyaratan pencairan Belanja Hibah yang menjadi program pemerintah :

- a. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;
- b. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima hibah dan besarnya;
- c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- d. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif dan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan penerima hibah;
- e. Kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani pimpinan atau sebutan lain dan dibubuhi cap serta dicantumkan nama lengkap pimpinan atau sebutan lain pimpinan penerima hibah masyarakat;
- f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas.

2. Belanja Hibah berupa Barang dan Jasa

Pencairan hibah berupa barang dan jasa diajukan oleh SKPD dan harus dilengkapi dengan persyaratan administrasi.

1) Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lain, meliputi :

- a. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima hibah;
- b. Berita Acara Serah Terima, dibuat 4 rangkap (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Pemerintah Daerah Lain serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
- c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- d. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah penerima belanja hibah;
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas;
- f. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, meliputi :

- a. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima hibah;
- b. Berita Acara Serah Terima, dibuat 4 rangkap (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
- c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- d. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Direksi Perusahaan Daerah atau Perseroan penerima hibah;
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas;
- f. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3) Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan, meliputi :

- a. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima hibah;

- lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/pimpinan Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan;
- f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas.

4) Persyaratan pencairan Belanja Hibah yang menjadi program pemerintah :

- a. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;
- b. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima hibah dan besarnya;
- c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- d. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif dan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan penerima hibah;
- e. Kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani pimpinan atau sebutan lain dan dibubuhi cap serta dicantumkan nama lengkap pimpinan atau sebutan lain pimpinan penerima hibah masyarakat;
- f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas.

2. Belanja Hibah berupa Barang dan Jasa

Pencairan hibah berupa barang dan jasa diajukan oleh SKPD dan harus dilengkapi dengan persyaratan administratif.

1) Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lain, meliputi :

- a. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima hibah;
- b. Berita Acara Serah Terima, dibuat 4 rangkap (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Pemerintah Daerah Lain serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
- c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- d. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah penerima belanja hibah;
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas;
- f. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, meliputi :

- a. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima hibah;
- b. Berita Acara Serah Terima, dibuat 4 rangkap (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
- c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- d. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Direksi Perusahaan Daerah atau Perseroan penerima hibah;
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas;
- f. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3) Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan, meliputi :

- a. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima hibah;

- b. Berita Acara Serah Terima, dibuat 4 rangkap (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan serta dicantumkan nama lengkap ketua badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan;
- c. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- d. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama ketua/pimpinan/ pengurus dari badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan penerima belanja hibah;
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas;
- f. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. BANTUAN SOSIAL

1. Bantuan Sosial berupa Uang

Pencairan bantuan sosial berupa uang dilaksanakan oleh SKPD dan harus dilengkapi dengan persyaratan administratif.

1) Persyaratan pencairan Bantuan Sosial untuk individu meliputi :

- a. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;
- b. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima bantuan sosial dan besarnya;
- c. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif, salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan Kartu Keluarga (KK) atas nama penerima bantuan sosial;
- d. Kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas.

2) Persyaratan pencairan Bantuan Sosial untuk kelompok/keluarga, meliputi :

- a. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;
- b. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima bantuan sosial dan besarnya;
- c. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif, salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama kepala keluarga dan salinan/fotocopy Kartu Keluarga (KK) penerima bantuan sosial;
- d. Kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima bantuan sosial;
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas

3) Persyaratan pencairan Bantuan Sosial yang tidak direncanakan sebelumnya, meliputi :

- a. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;
- b. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif, salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama kepala keluarga dan salinan/fotocopy Kartu Keluarga (KK) penerima bantuan sosial;
- c. Kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima bantuan sosial;

- d. Surat keterangan dari kepolisian (khusus musibah kebakaran);
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas.

4) Persyaratan pencairan Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, meliputi:

- a. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;
- b. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima bantuan sosial dan besarnya;
- c. Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif dan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi penerima bantuan sosial;
- d. Kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi penerima bantuan sosial;
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas.

5) Persyaratan pencairan Bantuan Sosial untuk individu dan keluarga dapat memberikan kuasa dengan ketentuan sebagai berikut:

Apabila pencairan bantuan sosial untuk individu dan keluarga, melalui kuasa maka disamping persyaratan sebagaimana disebutkan pada angka 1) dan angka 2) di atas, maka harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Melampirkan Surat Kuasa bermaterai cukup yang ditandatangani oleh pemberi kuasa dan penerima kuasa;
- b. Menunjukkan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) asli atas nama pemberi kuasa;
- c. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama penerima kuasa;
- d. Melampirkan surat keterangan dari Camat yang menyatakan bahwa pemberi kuasa tidak dapat melakukan pengurusan pencairan dikarenakan halangan tetap (cacat tetap/dalam keadaan sakit berat).

6) Persyaratan pencairan Bantuan Sosial yang menjadi program pemerintah :

- a. Surat/nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari SKPD terkait;
- b. Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima bantuan sosial dan besarnya;
- c. Salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif dan atau salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)/identitas penerima bantuan sosial;
- d. Kuitansi, bermaterai cukup, ditandatangani serta dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas;

2. Bantuan Sosial berupa Barang dan Jasa

Pencairan bantuan sosial berupa barang dan jasa diajukan Oleh SKPD dan harus dilengkapi dengan persyaratan administratif, meliputi:

- a. Surat persetujuan dari Bupati Sarolangun;
- b. Berita Acara Serah Terima, dibuat 4 rangkap (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;

- c. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Ketua/Pimpinan penerima belanja bantuan sosial;
- d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas;
- e. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



Pj. BUPATI SAROLANGUN,

BACHRIL BAKRI

- (3) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil usulan berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
 - (4) TAPD memberi pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
2. Ketentuan Lampiran I angka I Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sarolangun.

Ditetapkan di Sarolangun
pada tanggal 31 Juli 2023

Pj. BUPATI SAROLANGUN,




BACHRIL BAKRI

Diundangkan di Sarolangun
pada tanggal 31 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN,


ENDANG ABDUL NASER

BERITA DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN TAHUN 2023 NOMOR 17