



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 16 TAHUN 2018**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah, pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah harus dilaksanakan secara transparan dan akuntabel sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa agar pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dapat berjalan dengan baik diperlukan suatu pedoman sebagai acuan dalam pelaksanaannya;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 541);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati 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. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.
4. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah Kabupaten Penajam Paser Utara selaku pengguna anggaran/barang.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
7. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
8. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
9. Resiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, bencana alam/bencana dan musibah lainnya yang jika tidak diberikan belanja Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
10. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.
11. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah yang selanjutnya disingkat DNC-PBH SKPD adalah daftar yang berisi nama calon penerima belanja Hibah yang disusun oleh Tim Evaluasi pada SKPD yang menjadi bagian/lampiran Rekomendasi Kepala SKPD dan diusulkan kepada Ketua TAPD.
12. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah yang selanjutnya disingkat DNC-PBH Pertimbangan TAPD adalah daftar yang berisi nama calon penerima belanja Hibah yang disusun oleh tim anggaran Pemerintah Daerah dan diusulkan kepada Bupati untuk ditetapkan dan dimasukkan dalam rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
13. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial yang selanjutnya disingkat DNCP-BBS Pertimbangan TAPD adalah daftar yang berisi nama calon penerima belanja Bantuan Sosial yang disusun oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan diusulkan kepada Bupati untuk ditetapkan dan dimasukkan dalam rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah.

14. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
16. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah.
17. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Bupati dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
18. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA sebelum disepakati dengan dewan perwakilan rakyat daerah.
20. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
21. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
22. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Daerah.
23. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
24. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.
25. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

26. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
27. Surat Perintah Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukkan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan.
28. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
29. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

BAB II

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. hibah;
- b. bantuan sosial;
- c. tim evaluasi; dan
- d. sanksi administratif.

BAB III

H I B A H

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah sesuai kemampuan Keuangan Daerah.
- (2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan, yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah, dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

- (4) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa uang, barang, atau jasa.
- (5) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit harus memenuhi kriteria:
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus-menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. memenuhi persyaratan Penerima Hibah; dan
 - d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan layanan dasar masyarakat.

Pasal 4

Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dapat diberikan kepada:

- a. Pemerintah Pusat;
- b. pemerintah daerah lain;
- c. badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah; dan/atau
- d. badan, lembaga, dan Organisasi Masyarakat yang berbadan hukum Indonesia.

Pasal 5

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian dalam lingkup wilayah kerja Daerah.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada badan usaha milik negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diberikan dalam rangka meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diberikan kepada Badan dan Lembaga:
 - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Bupati/kepala SKPD yang menangani urusan kesatuan bangsa dan politik; atau

- c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya.
- (6) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d 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 peraturan perundang-undangan.
- (7) Penetapan atau pengesahan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya, sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, diterbitkan oleh:
- a. Kantor kementerian agama di Daerah, jika menyangkut bidang keagamaan dan rumah ibadah;
 - b. SKPD yang membidangi perencanaan pembangunan Daerah, jika menyangkut bidang perencanaan pembangunan;
 - c. SKPD yang membidangi lingkungan hidup, jika menyangkut bidang perencanaan pembangunan;
 - d. SKPD yang membidangi pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak, jika menyangkut bidang pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
 - e. SKPD yang membidangi keluarga berencana, bila menyangkut bidang keluarga berencana;
 - f. SKPD yang membidangi kesatuan bangsa dan politik, jika menyangkut bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
 - g. SKPD yang membidangi penanggulangan bencana, jika menyangkut bidang penanggulangan bencana;
 - h. SKPD yang membidangi penanaman modal, jika menyangkut bidang penanaman modal;
 - i. SKPD yang membidangi pendidikan, jika menyangkut bidang pendidikan;
 - j. SKPD yang membidangi Kesehatan, jika menyangkut bidang kesehatan;
 - k. SKPD yang membidangi pekerjaan umum, jika menyangkut bidang pekerjaan umum;
 - l. SKPD yang membidangi perhubungan, jika menyangkut bidang perhubungan;
 - m. SKPD yang membidangi kependudukan dan pencatatan Sipil, jika menyangkut bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - n. SKPD yang membidangi sosial, jika menyangkut bidang kesejahteraan sosial;
 - o. SKPD yang membidangi tenaga kerja, jika menyangkut bidang ketenagakerjaan;

- p. SKPD yang membidangi perindustrian dan perdagangan, jika menyangkut bidang perindustrian dan perdagangan;
- q. SKPD yang membidangi usaha kecil, menengah, dan koperasi, jika menyangkut bidang usaha kecil, menengah, dan koperasi;
- r. SKPD yang membidangi pemuda dan olahraga, jika menyangkut bidang kepemudaan dan olah raga non profesional;
- s. SKPD yang membidangi kebudayaan dan pariwisata, jika menyangkut bidang kebudayaan, adat istiadat, pariwisata dan kesenian;
- t. SKPD yang membidangi komunikasi dan informatika, jika menyangkut bidang komunikasi dan informatika;
- u. SKPD yang membidangi pertanian dan peternakan, jika menyangkut bidang pertanian dan peternakan;
- v. SKPD yang membidangi kehutanan dan perkebunan, jika menyangkut bidang kehutanan dan perkebunan;
- w. SKPD yang membidangi ketahanan pangan, jika menyangkut bidang ketahanan pangan;
- x. SKPD yang membidangi kelautan dan perikanan, jika menyangkut bidang kelautan dan perikanan;
- y. SKPD yang membidangi pertambangan dan energi, jika menyangkut bidang pertambangan dan energi;
- z. SKPD yang membidangi pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, jika menyangkut bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- aa. SKPD yang membidangi perlindungan masyarakat, jika menyangkut bidang perlindungan masyarakat;
- bb. SKPD yang membidangi perpustakaan dan kearsipan, jika menyangkut bidang kearsipan dan perpustakaan;
- cc. SKPD yang membidangi bagian administrasi perekonomian Sekretariat Daerah, jika menyangkut bidang perusahaan daerah dan perekonomian;
- dd. SKPD yang membidangi administrasi kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat Sekretariat Daerah, jika menyangkut bidang administrasi hibah dan Bantuan Sosial keagamaan/peribadatan, pendidikan keagamaan, organisasi profesi dan organisasi semi pemerintahan; dan
- ee. SKPD yang membidangi bagian administrasi pemerintahan umum, jika menyangkut bidang administrasi Hibah dan Bantuan Sosial pemerintahan umum.

Bagian Kedua

Persyaratan

Pasal 6

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi Pemerintah Daerah dan pemerintah daerah lain;

- b. penerima Hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah; dan
 - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lain diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi Pemerintah Daerah dan pemerintah daerah lain;
 - b. merupakan daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (3) Hibah kepada badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan layanan umum dasar; dan
 - b. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (4) Hibah kepada badan dan lembaga diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. memiliki kepengurusan yang jelas di Daerah;
 - b. memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat; dan
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah.
- (5) Dalam hal Hibah ditujukan kepada lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang berkaitan dengan keagamaan, dan peribadatan dan pesantren, serta pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat, maka kepengurusan di Daerah dapat berkedudukan di desa/kelurahan;
- (6) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. memiliki kepengurusan yang jelas;
 - b. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah;
 - d. memiliki sekretariat tetap di Daerah; dan
 - e. mempertimbangkan kinerja pengelolaan belanja Hibah sebelumnya, akumulasi belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (6) Dalam hal NPHD dipersyaratkan untuk menyediakan dana pendamping, maka Hibah diberikan kepada penerima Hibah yang bersedia menyediakan dana pendamping.

Bagian Ketiga
Pengajuan Permohonan

Pasal 7

- (1) Pemerintah Pusat, pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah, badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mengajukan Permohonan Hibah secara tertulis kepada Bupati melalui SKPD terkait.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibubuhi cap dan ditandatangani oleh:
 - a. pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian;
 - b. kepala daerah bagi pemerintahan daerah lainnya;
 - c. direktur utama atau sebutan lain bagi badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah; dan
 - d. ketua dan sekretaris atau sebutan lain bagi badan dan lembaga, atau Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. proposal, paling sedikit memuat:
 1. latar belakang;
 2. maksud dan tujuan;
 3. rincian rencana kegiatan; dan
 4. jadwal kegiatan dan rencana penggunaan Hibah.
 - b. surat keterangan tanggung jawab; dan
 - c. surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping (apabila diperlukan)
- (4) Dalam hal permohonan Hibah diajukan oleh badan, lembaga, dan/atau Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi yang meliputi:
 - a. Hibah kepada badan dan lembaga bagi yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan:
 1. surat keputusan kepengurusan tingkat Daerah;
 2. surat pernyataan badan/lembaga dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 3. surat pernyataan tanggung jawab;
 4. surat keterangan domisili badan/lembaga dari kepala desa/lurah setempat;
 5. salinan fotokopi kartu tanda penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang masih berlaku;

6. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan/lembaga (untuk hibah dalam bentuk uang); dan
 7. nomor pokok wajib pajak.
- b. Hibah kepada badan dan lembaga yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Bupati:
1. surat keputusan kepengurusan;
 2. surat pernyataan tanggung jawab;
 3. surat keterangan domisili badan/lembaga dari kepala desa/lurah setempat;
 4. surat keterangan terdaftar dari Bupati atau kepala SKPD yang membidangi kesatuan bangsa dan politik;
 5. salinan fotokopi kartu tanda penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang masih berlaku;
 6. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan/lembaga (untuk hibah dalam bentuk uang); dan
 7. nomor pokok wajib pajak.
- c. Hibah kepada badan dan lembaga bagi yang bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat yang keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah:
1. surat pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya;
 2. surat keputusan kepengurusan;
 3. surat pernyataan tanggung jawab;
 4. surat keterangan domisili badan/lembaga dari kepala desa/lurah setempat;
 5. salinan fotokopi kartu tanda penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang masih berlaku;
 6. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan/lembaga (untuk hibah dalam bentuk uang); dan
 7. nomor pokok wajib pajak.
- d. Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan badan hukum Indonesia:
1. surat pengesahan atau penetapan sebagai badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 2. surat keputusan susunan kepengurusan;
 3. surat pernyataan tanggung jawab;
 4. surat keterangan domisili Organisasi Kemasyarakatan dari kepala desa/lurah setempat;
 5. salinan fotokopi kartu tanda penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang masih berlaku;

6. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama Organisasi Kemasyarakatan; dan
 7. nomor pokok wajib pajak.
- (5) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diajukan untuk mendirikan/rehabilitasi bangunan, harus dilengkapi dengan dokumen teknis berupa gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.
 - (6) Dikecualikan dari ketentuan ayat (4) huruf d angka 1 dan angka 7 untuk Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pondok pesantren, dan kelompok swadaya masyarakat yang bersifat non formal dan pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat.

Bagian Keempat
Evaluasi Permohonan

Pasal 8

- (1) Setelah menerima permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Tim Evaluasi pada SKPD terkait melakukan evaluasi terhadap keabsahan dan kelengkapan persyaratan serta melakukan peninjauan ke lapangan.
- (2) Hasil evaluasi dan peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara hasil evaluasi permohonan Hibah.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen persyaratan, maka surat permohonan berikut dokumen persyaratan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi/diperbaiki.
- (4) Dalam hal surat permohonan dan dokumen persyaratan administratif dinyatakan sesuai dan lengkap, tim evaluasi menyampaikan hasil evaluasi kepada kepala SKPD dan selanjutnya kepala SKPD menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (5) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah, yang dituangkan dalam DNC-PBH.
- (6) DNC-PBH sebagaimana dimaksud pada ayat (5), disampaikan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.
- (7) Dalam hal Bupati memberikan persetujuan, DNC-PBH dituangkan dalam lembar persetujuan dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (8) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) meliputi anggaran Hibah berupa uang, barang, dan/atau jasa.
- (9) Format berita acara hasil evaluasi permohonan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Format A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Format DNC-PBH tercantum dalam Lampiran Format B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (11) Format rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran Format C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (12) Format DNC-PBH hasil pertimbangan TAPD tercantum dalam Lampiran Format D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Penganggaran

Pasal 9

- (1) Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), menjadi dasar penganggaran belanja Hibah dalam APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan belanja Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja Hibah, objek belanja Hibah dan rincian objek belanja Hibah.
- (5) Objek belanja hibah dan rician objek belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. pemerintah daerah lain;
 - c. badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah;
 - d. badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (6) SKPD menganggarkan belanja Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam kelompok belanja langsung, yang diformulasikan dalam program dan kegiatan serta diuraikan dalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja Hibah barang atau jasa dan rincian objek belanja Hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.
- (7) Rincian objek belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sampai dengan ayat (6), memuat nama dan alamat penerima serta besaran Hibah.

Pasal 10

- (1) Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah dalam Lampiran III Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD.
- (2) Bupati menetapkan daftar penerima Hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan lampiran III Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Daftar penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar pengeluaran/penyerahan Hibah.

Pasal 11

- (1) Berdasarkan Lampiran III Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dibuat DPA/DPPA.
- (2) DPA/DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari DPA/DPPA-PPKD untuk belanja Hibah dalam bentuk uang dan DPA/DPPA-SKPD untuk belanja Hibah dalam bentuk barang/jasa.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan belanja Hibah dengan DPA/DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala SKPD pengguna anggaran belanja Hibah memberitahukan kepada penerima Hibah untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran belanja Hibah yang ditetapkan dalam DPA/DPPA.

Bagian Keenam

Pelaksanaan

Paragraf 1

Umum

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan anggaran belanja Hibah berupa uang berdasarkan pada DPA/DPPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran belanja Hibah berupa barang atau jasa berdasarkan pada DPA/DPPA-SKPD.
- (3) Pencairan/penyaluran Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

Paragraf 2

NPHD

Pasal 13

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk dan penerima Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. pemberi dan penerima Hibah;
 - b. tujuan pemberian Hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara pencairan/penyerahan Hibah;

- f. tata cara pelaporan Hibah; dan
 - g. sanksi.
- (3) Penandatanganan NPHD oleh pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
- a. NPHD dengan nilai Hibah sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) ditandatangani oleh kepala badan keuangan;
 - b. NPHD dengan nilai Hibah diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) ditandatangani oleh sekretaris Daerah; dan
 - c. NPHD dengan nilai diatas Rp. 500.000.000,- (lima ratusjuta rupiah) ditandatangani oleh Bupati.
- (4) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat rangkap 4 (empat) dan dibubuhi 2 (dua) materai.
- (5) Format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Format E1, E2, atau E3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Pencairan Belanja Hibah Berupa Uang

Pasal 14

- (1) Pencairan belanja Hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima Hibah.
- (2) Dalam hal pencairan Hibah berupa uang dengan nilai diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah), dilakukan secara bertahap dan pencairan tahap berikutnya dilakukan setelah penerima Hibah menyampaikan laporan penggunaan tahap sebelumnya kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan kepada SKPD terkait dan telah mendapat rekomendasi SKPD yang menyatakan bahwa laporan penggunaan tahap I telah disampaikan pada SKPD terkait.

Pasal 15

- (1) Penerima Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Hibah kepada Bupati melalui kepala SKPD selaku PPKD, dengan dilengkapi persyaratan administrasi meliputi:
- a. Hibah untuk Pemerintah Pusat dan pemerintah daerah lain:
 - 1. surat permohonan pencairan belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA/DPPA;
 - 2. NPHD;
 - 3. salinan/fotokopi kartu tanda penduduk pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintah daerah lain;

4. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintah daerah lainnya; dan/atau rekening Kas Umum Daerah lain;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri atas 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintah daerah lainnya; dan
 6. surat pernyataan tanggung jawab.
- b. Hibah untuk badan usaha milik negara atau badan usahamilik Daerah, terdiri atas:
1. surat permohonan pencairan belanja Hibah yang dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA/DPPA;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotokopi kartu tanda penduduk direktur utama atau sebutan lain;
 4. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah serta dicantumkan nama lengkap direktur utama atau sebutan lain penerima; dan
 6. surat pernyataan tanggung jawab.
- c. Hibah untuk badan dan lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan, terdiri atas:
1. surat permohonan pencairan Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA/DPPA;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotokopi kartu tanda penduduk ketua dan sekretaris penerima Hibah;
 4. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan penerima untuk penyaluran melalui transfer;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua dan sekretaris penerima dan dibubuhi cap badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan serta dicantumkan nama lengkap ketua dan sekretaris penerima hibah;
 6. surat pernyataan tanggung jawab.
- (2) Dalam hal dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, kepala SKPD selaku PPKD memerintahkan kepada bendahara belanja Hibah untuk membuat SPP-LS.

- (3) Dalam hal dokumen persyaratan pencairan dinyatakan lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK-PPKD menerbitkan SPM untuk ditandatangani kepala SKPD selaku PPKD.
- (4) Setelah SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan, selanjutnya BUD menerbitkan SP2D.
- (5) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Format surat permohonan pencairan Hibah dan rincian rencana penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Format F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

Penerima Hibah berupa uang bertanggung jawab penuh atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1).

Paragraf 4

Penyaluran Belanja Hibah Berupa Barang atau Jasa

Pasal 17

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-SKPD/DPPA-SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) SKPD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja Hibah barang atau jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada penerima Hibah.
- (3) Penyerahan Hibah barang atau jasa dilakukan oleh kepala SKPD terkait kepada penerima Hibah setelah dilengkapi persyaratan:
 - a. Hibah untuk Pemerintah Pusat dan pemerintah daerah lain, terdiri atas:
 1. berita acara serah terima dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintahan daerah lainnya;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotokopi kartu tanda penduduk pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintahan daerah lain; dan
 4. surat pernyataan tanggung jawab.
 - b. Hibah untuk badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah, terdiri atas:
 1. berita acara serah terima rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah dicantumkan nama lengkap direktur utama atau sebutan lain;
 2. NPHD;

3. salinan/fotokopi kartu tanda penduduk direktur utama;
 4. surat pernyataan tanggung jawab; dan
 5. persyaratan lain-sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Hibah untuk badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan, terdiri atas:
1. berita acara serah terima dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotokopi kartu tanda penduduk ketua/pimpinan badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan; dan
 4. surat pernyataan tanggung jawab.

Bagian Ketujuh
Penggunaan Belanja Hibah

Pasal 18

- (1) Penerima Hibah wajib menggunakan Hibah sesuai NPHD dan/atau perubahan NPHD.
- (2) Penerima Hibah dilarang mengalihkan Hibah yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Kedelapan
Pertanggungjawaban dan Pelaporan Belanja Hibah

Pasal 19

- (1) Penerima Hibah bertanggung jawab secara formal maupun material atas penggunaan belanja Hibah yang diterimanya.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban penggunaan belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. penggunaan belanja Hibah berupa uang, meliputi:
 1. laporan penggunaan;
 2. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 3. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. penggunaan Hibah berupa barang atau jasa, meliputi:
 1. laporan penggunaan;
 2. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa belanja Hibah berupa barang atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan

3. salinan bukti serah terima barang atau jasa.
- (3) Laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 paling sedikit memuat:
 - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati;
 - b. laporan kegiatan, terdiri atas:
 1. latar belakang;
 2. maksud dan tujuan;
 3. ruang lingkup kegiatan;
 4. realisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. daftar personalia pelaksana; dan
 6. penutup.
 - c. laporan keuangan, meliputi:
 1. realisasi penerimaan belanja Hibah; dan
 2. realisasi penggunaan.
 - d. lampiran.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bermaterai cukup dan ditandatangani, serta dibubuhi cap oleh:
 - a. pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian;
 - b. kepala daerah bagi pemerintahan daerah lain;
 - c. direktur utama atau sebutan lain bagi badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah; dan
 - d. ketua dan sekretaris atau sebutan lain bagi badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan.
- (5) Penerima Hibah bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.
- (6) Penerima Hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3.
- (7) Penyimpanan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Hibah meliputi:
 - a. Usulan/permohonan dari calon penerima belanja Hibah kepada Bupati;
 - b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah;
 - c. NPHD;
 - d. pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan

- e. bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.
- (9) Format surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 2 dan huruf b angka 2 tercantum dalam Lampiran Format G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Format surat pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) angka d tercantum dalam Lampiran Format H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (11) Format minimal laporan penggunaan belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran Format I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) disampaikan oleh penerima belanja Hibah kepada Bupati paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai melalui:
 - a. PPKD dengan tembusan SKPD terkait untuk Hibah berupa uang; dan
 - b. kepala SKPD terkait untuk Hibah berupa barang dan/atau jasa.
- (2) Dalam hal masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan sesuai dengan naskah NPHD pada penerima Hibah, penerima Hibah wajib membuat laporan pada tanggal 10 (sepuluh) Januari tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta membuat laporan paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan dimaksud selesai.
- (3) Dalam hal pencairan/penyaluran Hibah dilakukan pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 21

- (1) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja Hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi objek belanja Hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi belanja Hibah, untuk selanjutnya dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Hibah berupa barang atau jasa yang belum diserahkan kepada penerima belanja Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi belanja Hibah berupa barang atau jasa dikonversikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Bagian Kesembilan

Audit

Pasal 22

- (1) Hibah berupa uang dan barang atau jasa dengan nilai di atas Rp 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) wajib diaudit oleh akuntan publik paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan selesai.
- (2) Audit yang dilakukan akuntan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. kesesuaian penggunaan Hibah dengan NPHD; dan
 - b. kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerima Hibah menunjuk akuntan publik dengan biaya dibebankan pada penerima Hibah yang bersangkutan.
- (4) Laporan hasil audit oleh akuntan publik atas Hibah berupa uang disampaikan kepada Bupati melalui PPKD.
- (5) Laporan Hasil Audit oleh Akuntan Publik atas Belanja Hibah berupa barang atau jasa disampaikan kepada Bupati melalui SKPD terkait.

BAB IV

BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu

Penerima Bantuan Sosial

Pasal 23

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan Keuangan Daerah yang dilakukan secara selektif, dengan memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, fenomena alam, bencana alam/musibah lainnya, agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum; dan
 - b. lembaga non pemerintah yang membidangi pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain yang berperan melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya Resiko Sosial.

Pasal 24

- (1) Bantuan Sosial berupa uang kepada individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf a, terdiri dari Bantuan Sosial kepada individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat Resiko Sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan Resiko Sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (4) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian Kedua

Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 25

- (1) Pemberian Bantuan Sosial harus dilaksanakan dengan ketentuan:
 - 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.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dimaksudkan bahwa Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi yang bersangkutan dari kemungkinan Resiko Sosial.
- (3) Bentuk Resiko Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. resiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, lanjut usia/jompo, dan anak yatim piatu;
 - b. resiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu, tuna wisma, masyarakat terlantar; dan
 - c. resiko yang terkait dengan lingkungan, seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, bencana alam/bencana dan musibah lainnya, dan keterisolasian/masyarakat tertinggal.
 - d. resiko yang terkait dengan siklus hidup, antara lain kelaparan, penyakit, disabilitas, lanjut usia dan kematian;

- e. resiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, antara lain hilangnya sumber penghasilan, pengangguran, kenaikan harga kebutuhan pokok dan krisis ekonomi;
 - f. resiko yang terkait dengan lingkungan, antara lain kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, kebakaran, dan tsunami; dan
 - g. resiko yang terkait dengan kondisi sosial/pemerintahan, antara lain kehilangan status sosial, kekerasan domestik, dan ketidakstabilan politik.
- (4) Kriteria persyaratan penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. berdomisili dalam wilayah administratif Daerah.
- (5) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa pemberian Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (6) Keadaan tertentu yang memungkinkan Bantuan Sosial dapat diberikan secara berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa belanja Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima Bantuan Sosial telah lepas dari Resiko Sosial.
- (7) Kriteria sesuai dengan tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:
- a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. penanggulangan bencana.

Bagian Ketiga

Tujuan dan Jenis Kegiatan

Paragraf 1

Tujuan

Pasal 26

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (7) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (7) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, dan kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.

- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (7) huruf c ditujukan untuk memberdayakan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (7) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima Bantuan Sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (7) huruf e merupakan kebijakan, program dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian akan tetapi tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (7) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Paragraf 2

Jenis Kegiatan

Pasal 27

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial yang dapat diberikan Bantuan Sosial meliputi:
 - a. pelatihan vokasional;
 - b. pembinaan kewirausahaan;
 - c. bimbingan mental spiritual;
 - d. bimbingan fisik;
 - e. pelayanan aksesibilitas;
 - f. bimbingan sosial dan konseling;
 - g. bantuan dan asistensi sosial; dan/atau
 - h. bimbingan resosialisasi.
- (2) Jenis kegiatan perlindungan sosial yang dapat diberikan Bantuan Sosial meliputi:
 - a. bantuan langsung;
 - b. penyediaan kelembagaan;
 - c. penguatan kelembagaan;
 - d. advokasi sosial; dan/atau
 - e. bantuan hukum.
- (3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial yang dapat diberikan Bantuan Sosial meliputi:
 - a. peningkatan kemauan dan kemampuan;
 - b. pelatihan komputer;
 - c. pemberian stimulan modal;
 - d. peralatan usaha dan tempat usaha;
 - e. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;

- f. penataan lingkungan;
 - g. penguatan keserasian sosial; dan
 - h. pendampingan.
- (4) Jenis kegiatan jaminan sosial yang dapat diberikan Bantuan Sosial meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.
- (5) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan yang dapat diberikan Bantuan Sosial meliputi:
- a. penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - b. pelayanan sosial;
 - c. penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
 - d. penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;
 - e. penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
 - f. penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman; dan
 - g. penyediaan akses pelatihan, modal usaha dan pemasaran hasil usaha.
- (6) Jenis kegiatan penanggulangan bencana yang dapat diberikan Bantuan Sosial meliputi:
- a. penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan dan penampungan korban bencana;
 - b. pemulihan darurat prasarana dan sarana;
 - c. bantuan perbaikan rumah masyarakat;
 - d. santunan duka cita; dan
 - e. santunan disabilitas.
- (7) Jenis kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sampai dengan ayat (6) dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau non fisik.

Bagian Keempat

Besaran Bantuan Sosial

Pasal 28

- (1) Jumlah Bantuan Sosial untuk masing-masing penerima paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Dalam hal Bantuan Sosial digunakan untuk penanggulangan bencana pada tahap rehabilitasi, besaran jumlah Bantuan Sosial dapat diberikan melebihi batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kelima

Pengajuan dan Persyaratan Permohonan

Pasal 29

- (1) Individu, keluarga dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintahan mengajukan permohonan tertulis kepada Bupati melalui SKPD yang menangani urusan administrasi bantuan Bantuan Sosial.

- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani dan dibubuhi cap oleh:
- a. ketua dan sekretaris atau sebutan lain bagi lembaga non pemerintah; dan
 - b. pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap Kepala Desa/Lurah bagi individu, keluarga dan/atau masyarakat.
- (3) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilengkapi dengan melampirkan dokumen persyaratan berupa proposal, paling sedikit memuat:
1. latar belakang;
 2. maksud dan tujuan;
 3. hasil yang diharapkan;
 4. lokasi pelaksanaan;
 5. waktu pelaksanaan;
 6. data umum organisasi/lembaga;
 7. alamat lengkap;
 8. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;
 9. rencana anggaran biaya;
 10. nomor rekening bank yang masih berlaku;
 11. Nomor pokok wajib pajak lembaga; dan
 12. penutup.
- a. persyaratan administrasi, meliputi:
1. akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 2. surat pernyataan tanggung jawab;
 3. surat keterangan domisili lembaga dari kepala desa/lurah setempat;
 4. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 5. salinan/fotokopi kartu tanda penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang masih berlaku; dan
 6. salinan/fotokopi rekening bank lembaga yang masih aktif.
- (4) Permohonan tertulis bagi individu, keluarga dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (2) huruf b paling sedikit memuat:
- a. maksud dan tujuan penggunaan;
 - b. jumlah Bantuan Sosial yang dimohonkan;
 - c. identitas lengkap penerima Bantuan Sosial, yang terdiri atas:
 1. nama lengkap;
 2. tempat/tanggal lahir;
 3. alamat lengkap;
 4. nomor kartu tanda penduduk;
 5. pekerjaan/aktivitas;

6. status perkawinan; dan
 7. nomor rekening bank (bila ada).
- d. salinan/fotokopi nomor rekening atas nama penerima Bantuan Sosial (bila ada); dan
- e. salinan/fotokopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku.

Pasal 30

- (1) Setelah menerima permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), SKPD yang menangani urusan administrasi Hibah dan Bantuan Sosial melakukan penyeleksian terhadap surat permohonan dan dokumen persyaratan.
- (2) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen persyaratan, surat permohonan berikut dokumen persyaratan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki.
- (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen persyaratan dinyatakan sesuai dan lengkap, kepala bagian yang menangani urusan administrasi Hibah dan Bantuan Sosial pada Sekretariat Daerah meneruskan surat permohonan dan dokumen persyaratan kepada Bupati.
- (4) Setelah menerima surat permohonan dan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati memberikan disposisi kepada kepala SKPD terkait sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya yang meliputi:
 - a. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pada SKPD yang membidangi pemberdayaan perempuan;
 - b. penanggulangan bencana pada SKPD yang membidangi penanggulangan bencana;
 - c. pendidikan, pada SKPD yang membidangi pendidikan;
 - d. kesehatan, pada SKPD yang membidangi kesehatan;
 - e. keagamaan/peribadatan, pendidikan keagamaan, pada Bagian yang menangani urusan administrasi bantuan Hibah dan Bantuan Sosial pada Sekretariat Daerah;
 - f. kesejahteraan sosial, pada SKPD yang membidangi sosial;
 - g. koperasi dan usaha kecil menengah, pada SKPD yang membidangi koperasi, usaha kecil menengah; dan
 - h. pemberdayaan masyarakat, pada SKPD yang membidangi pemberdayaan masyarakat.

Bagian Keenam

Evaluasi Permohonan

Pasal 31

- (1) SKPD terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4), melakukan evaluasi terhadap keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Bantuan Sosial sesuai pedoman yang berlaku.

- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara hasil evaluasi permohonan Bantuan Sosial.
- (3) Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala SKPD menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (4) Penyampaian hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan surat pengantar dari kepala SKPD terkait.
- (5) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah yang dituangkan dalam DNCP-BBS.
- (6) DNCP-BBS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan dengan surat pengantar ketua TAPD kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.
- (7) Dalam hal Bupati memberikan persetujuan, DNCP-BBS dituangkan dalam bentuk lembar persetujuan dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja Bantuan Sosial dalam KUA dan PPAS.
- (8) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau barang.
- (9) Format surat pengantar kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran Format J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Format berita acara hasil evaluasi permohonan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (11) Format DNCP-BBS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran Format L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (12) Format surat pengantar ketua TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran Format M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Penganggaran

Pasal 32

- (1) Bantuan Sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Bantuan Sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial dalam Rancangan APBD/Rancangan Perubahan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja Bantuan Sosial, objek belanja Bantuan Sosial, dan rincian objek belanja Bantuan Sosial.
- (5) Objek belanja Bantuan Sosial dan rincian objek belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:

- a. individu dan/atau keluarga;
 - b. masyarakat; dan
 - c. lembaga non pemerintahan.
- (6) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja Bantuan Sosial barang dan rincian obyek belanja Bantuan Sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.
 - (7) Rincian objek belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sampai dengan ayat (6) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Bantuan Sosial, kecuali bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya

Pasal 33

- (1) Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial dalam Lampiran IV Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Berdasarkan Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat DPA/DPPA.
- (3) DPA/DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari DPA/DPPA PPKD untuk belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang dan DPA/DPPA SKPD untuk belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang.
- (4) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan belanja Bantuan Sosial dengan DPA/DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala SKPD pengguna anggaran Bantuan Sosial memberitahukan kepada penerima Bantuan Sosial untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran belanja Bantuan Sosial yang ditetapkan dalam DPA/DPPA.

Bagian Kedelapan

Pelaksanaan

Pasal 34

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan keputusan Bupati berdasarkan peraturan daerah tentang APBD/perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD/penjabaran perubahan APBD.
- (2) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima Bantuan Sosial yang tercantum dalam keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.

- (3) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Bupati setelah diverifikasi oleh SKPD terkait.
- (4) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial berupa uang berdasarkan pada DPA-PPKD.
- (5) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial berupa barang berdasarkan pada DPA-SKPD.

Bagian Kesembilan

Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 35

- (1) Penerima Bantuan Sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan Bantuan Sosial kepada Bupati melalui PPKD dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
 - a. Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas:
 1. surat permohonan pencairan belanja Bantuan Sosial;
 2. salinan/fotokopi kartu tanda penduduk;
 3. salinan/fotokopi rekening Bank yang masih aktif (bila ada);
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup (Rp6000), ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima /ahli waris; dan
 5. surat pernyataan tanggung jawab dari penerima/ahli waris.
 - b. Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas:
 1. surat permohonan pencairan;
 2. salinan/fotokopi kartu tanda penduduk kepala keluarga;
 3. salinan/fotokopi rekening bank atas nama kepala keluarga yang masih aktif;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup (Rp6000), ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima; dan
 5. Surat pernyataan tanggung jawab dari penerima.
 - c. Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintahan, terdiri atas:
 1. surat permohonan pencairan, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja;
 2. salinan/ fotokopi kartu tanda penduduk kepala keluarga ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi penerima;
 3. salinan/fotokopi rekening bank lembaga/organisasi yang masih aktif;

4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup (Rp6000), ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain; dan
 5. surat pernyataan tanggung jawab lembaga/organisasi.
- (2) Dalam hal dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, PPKD, memerintahkan kepada bendahara belanja Bantuan Sosial untuk membuat SPP-LS.
 - (3) Dalam hal dokumen persyaratan pencairan dinyatakan lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK-PPKD menerbitkan SPM untuk ditandatangani oleh PPKD.
 - (4) Setelah SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan, selanjutnya BUD menerbitkan SP2D.
 - (5) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) perundang-undangan.
 - (6) Penerima Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan.
 - (6) Format Surat Permohonan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Format N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh

Penyaluran Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 36

- (1) SKPD pengguna anggaran Bantuan Sosial melakukan proses pengadaan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) SKPD pengguna anggaran Bantuan Sosial mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja Bantuan Sosial barang berkenaan yang akan diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial.
- (3) Penyerahan Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh SKPD pengguna anggaran Bantuan Sosial kepada penerima Bantuan Sosial, yang meliputi:
 - a. Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas:
 1. berita acara serah terima rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima;
 2. salinan/fotokopi kartu tanda penduduk penerima; dan
 3. surat pernyataan tanggung jawab penerima.
 - b. Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas :
 1. berita acara serah terima rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima;

2. salinan/ fotokopi kartu tanda penduduk kepala keluarga; dan
 3. surat pernyataan tanggung jawab penerima.
- c. Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan, terdiri atas:
1. berita acara serah terima rangkap 2 (dua) bermaterai cukup (Rp6000), ditandatangani dan dibubuhi cap serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain;
 2. salinan/fotokopi kartu tanda penduduk ketua/pimpinan atau sebutan lain; dan
 3. surat pernyataan tanggung jawab penerima.

Bagian Kesebelas

Penggunaan

Pasal 37

- (1) Penerima Bantuan Sosial wajib menggunakan uang dan/atau barang yang diterima sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam proposal/permohonan dan yang ditetapkan dalam DPA/DPPA.
- (2) Penerima Bantuan Sosial dilarang mengalihkan uang dan/atau barang yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Keduabelas

Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Paragraf 1

Pertanggungjawaban

Pasal 38

- (1) Penerima Bantuan Sosial bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. laporan penggunaan;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa belanja Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial berupa uang; dan
 - d. salinan berita acara serah terima barang bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.

- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disusun dalam surat yang memuat realisasi penggunaan/peruntukan dan uraian mengenai Bantuan Sosial yang diterima sesuai dengan proposal yang telah disetujui, serta ditandatangani oleh kepala keluarga penerima Bantuan Sosial.
- (4) Penerima Bantuan Sosial bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d.
- (6) Penyimpanan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Bantuan Sosial meliputi:
 - a. Usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada kepala daerah;
 - b. keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 - c. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - d. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.
- (8) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b dan huruf c dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (9) Format surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran Format O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Format surat pakta integritas penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c tercantum dalam Lampiran Format P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (11) Format laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran Format Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

- (1) Penerima Bantuan Sosial Bertanggungjawab secara format dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi:
 - a. laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan

- c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada kepala daerah paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.
- (5) Format surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran Format R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Pelaporan

Pasal 40

- (1) Laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a disampaikan oleh penerima Bantuan Sosial kepada Bupati melalui SKPD pengguna anggaran Bantuan Sosial paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai melalui:
 - a. PPKD dengan tembusan kepada SKPD terkait untuk Bantuan Sosial berupa uang; dan
 - b. kepala SKPD terkait untuk Bantuan Sosial berupa barang.
- (2) Dalam hal masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan pada penerima Bantuan Sosial, penerima Bantuan Sosial wajib membuat laporan pada tanggal 10 (sepuluh) Januari tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta membuat laporan paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan dimaksud selesai.

Pasal 41

- (1) Bantuan Sosial berupa uang, dicatat sebagai realisasi jenis belanja Bantuan Sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan Sosial berupa barang, dicatat sebagai realisasi objek belanja Bantuan Sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi belanja Bantuan Sosial, untuk selanjutnya dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Bantuan Sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

- (5) Realisasi Bantuan Sosial berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintah pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 42

- (1) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya paling lambat tanggal 10 (sepuluh) Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima, alamat dan besaran Bantuan Sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.

BAB V

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 43

- (1) Penerima Hibah dan Bantuan Sosial yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 dan Pasal 37 dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. peringatan tertulis; dan/atau
 - b. penundaan/penghentian pencairan/penyaluran Hibah yang diberikan secara bertahap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerima Hibah dan Bantuan Sosial yang tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban sesuai jangka waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 41, tidak akan dipertimbangkan untuk diberikan Hibah dan Bantuan Sosial pada pengajuan berikutnya.
- (4) Bupati melalui Sekretaris Daerah *Cq.* SKPD terkait menerapkan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan, Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2012 Nomor 19, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 1) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 25 Mei 2018

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

YUSRAN ASPAR

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 25 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2018 NOMOR 16.

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 16 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PEMBERIAN HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

I. UMUM

Bahwa setelah terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (*PP No. 58/2005*) jo. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (*Permendagri No. 32/2011*). Pemerintah Daerah telah menindaklanjuti dengan terbitnya *Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 19 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.*

Namun setelah terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 540) dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 541) belum pernah dilakukan penyesuaian *Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah* di Daerah.

Berdasarkan hal tersebut, maka dalam rangka pembinaan dan penyempurnaan terhadap pengelolaan hibah dan bantuan sosial dan untuk mencapai tertib administrasi, akuntabilitas dan transparansi pengelolaan hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu disusun kembali pedoman bagi pemerintah daerah dalam bentuk Peraturan Bupati tentang *Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.*

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

- Hibah barang antara lain meliputi:
 - a. tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, jaringan dan aset tetap lainnya;
 - b. hewan dan tumbuhan; dan
 - c. aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak.
- Hibah jasa antara lain dapat berbentuk bantuan teknis, pendidikan, pelatihan, penelitian dan jasa lainnya.

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

Pasal 24

Cukup jelas

Pasal 25

Cukup jelas

Pasal 26

Cukup jelas

Pasal 27

Cukup jelas

Pasal 28

Cukup jelas

Pasal 29

Cukup jelas

Pasal 30

Cukup jelas

Pasal 31

Cukup jelas

Pasal 32

- Bantuan sosial berupa barang dapat berbentuk:

- a. peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, dan aset tetap lainnya;
- b. hewan dan tumbuhan; dan
- c. aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak.

Pasal 33

Cukup jelas

Pasal 34

Cukup jelas

Pasal 35

Cukup jelas

Pasal 36

Cukup jelas

Pasal 37

Cukup jelas

Pasal 38

Cukup jelas

Pasal 39

Cukup jelas

Pasal 40

Cukup jelas

Pasal 41

Cukup jelas

Pasal 42

Cukup jelas

Pasal 43

Cukup jelas

Pasal 44

Cukup jelas

Pasal 45

Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA NOMOR 2.

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir:

1. Daftar Permohonan Belanja Hibah Daerah-Uang yang telah dievaluasi;
2. Daftar Permohonan Belanja Hibah Daerah-Barang/Jasa yang telah dievaluasi.

Demikian Berita Acara ini, kami buat dengan penuh tanggungjawab dalam rangkap 4 (empat) rangkap untuk dipergunakan seperlunya.

TIM EVALUASI

Nama Lengkap/NIP	Tanda Tangan
1.....
2.....
3.....dst

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 16 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PEMBERIAN HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH**

FORMAT A

CONTOH FORMAT

**BERITA ACARA HASIL EVALUASI
PERMOHONAN BELANJA HIBAH**

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan....Tahun....., kami Tim Evaluasi Permohonan Belanja Hibah Daerah padayang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPDNomor.....Tanggal....., telah melakukan evaluasi atas permohonan belanja hibahdaerah Tahun Anggaran 20XX.

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut:

No	Uraian	Permohonan Yang Masuk		Hasil Evaluasi		Keterangan
		Jumlah	Nilai (Rp)	Jumlah	Nilai (Rp)	
	Belanja Hibah - Uang					
	Belanja Hibah - barang/Jasa					
	Total					

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir:

1. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah Daerah - Uang
2. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah Daerah - Barang/Jasa

Demikian Berita Acara ini, kami buat dengan penuh tanggungjawab dalam rangkap 4 (empat) rangkap untuk dipergunakan seperlunya.

TIM EVALUASI

Nama Lengkap/NIP	Tanda Tangan
1.....
2.....
3.....dst

CONTOH FORMAT

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH
(DNC-PBH) SKPD
TAHUN ANGGARAN

Nama SKPD :

Jenis Belanja Hibah: Uang/Barang/Jasa *)

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

....., tgl/bulan/tahun

Kepala OPD.....

Ketua Tim Evaluasi

(nama jelas/NIP/di cap)

(nama jelas/NIP)

Ket:

*) Coret yang tidak perlu

KOP SKPD

Nomor :
 Sifat : Penting
 Lampiran : -
 Hal : **REKOMENDASI**

Penajam,
 Kepada,
 Yth. **Bupati Penajam Paser Utara**
Melalui
Tim Anggaran Pemerintah Daerah
Kab. Penajam Paser Utara
 di -
Penajam.

Membaca proposal yang diajukan oleh melalui surat Nomortanggal....., setelah dilakukan evaluasi terhadap proposal pemohon yang meliputi penilaian antara lain :

- | | | |
|---|----------------------------------|--|
| 1. Kelengkapan Administrasi | Lengkap <input type="checkbox"/> | Tidak Lengkap <input type="checkbox"/> |
| 2. Domisili | Jelas <input type="checkbox"/> | Tidak Jelas <input type="checkbox"/> |
| 3. Keberadaan Organisasi | Fiktif <input type="checkbox"/> | Tidak Fiktif <input type="checkbox"/> |
| 4. Nilai yang diajukan | Wajar <input type="checkbox"/> | Tidak Wajar <input type="checkbox"/> |
| 5. Organisasi terdaftar di Pemda | Ya <input type="checkbox"/> | Tidak <input type="checkbox"/> |
| 6. Pengelompokan penerima hibah/bantuan sosial*): | | |
| <input type="checkbox"/> | Kelompok Orang | |
| <input type="checkbox"/> | Organisasi Kemasyarakatan | |
| <input type="checkbox"/> | Organisasi Semi Pemerintah | |
| <input type="checkbox"/> |(d disesuaikan) | |

Catatan :

.....

Kesimpulan :

Berdasarkan hasil evaluasi tersebut di atas, dapat/tidak dapat*) disetujui terhadap proposal yang diajukan.

Demikian, sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

Kepala SKPD.....

Nama
NIP

Catatan :

Beri tanda X jika dianggap benar/sesuai

*) Coret yang tidak perlu

CONTOH FORMAT

**DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH
(DNC-PBH)
HASIL PERTIMBANGAN TAPD
TAHUN ANGGARAN**

Nama OPD :

Jenis Belanja Hibah: Uang/Barang/Jasa*)

No	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Hibah (Rp)			Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi SKPD	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.						
2.						
3.	dst.....						
	TOTAL						

....., tgl/bulan/tahun

Tim TAPD

Kepala OPD.....

(nama jelas/NIP)

(nama jelas/NIP/di cap)

*) Coret yang tidak perlu

**CONTOH
FORMAT**

**NASKAH PERJANJIAN BELANJA HIBAH DAERAH
(NPHD) BERUPA UANG (s/d Rp.100.000.000,00)**

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

- I. Nama :
- NIP :
- Pangkat :
- Jabatan :
- Unit Kerja :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Bupati Penajam Paser Utara yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

- II. Nama :
- No KTP :
- Jabatan:
- Alamat:

Yang bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

**Pasal 1
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH**

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp..... (.....rupiah).
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima belanja hibah dari PIHAK KEDUA berupa uang sebesar Rp..... (..... rupiah).
- (3) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk sesuai dengan Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian belanja hibah daerah ini.
- (4) Penggunaan belanja hibah sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk

**Pasal 2
PENCAIRAN BELANJA HIBAH**

- (1) Pencairan belanja hibah berupa uang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun..... dilakukan secara bertahap atau sesuai kebutuhan.
- (2) Untuk pencairan belanja hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
 - a. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah;
 - b. Foto copy Rekening Bank;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab.

- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara ke Rekening Bank atas nama PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening
- (4). PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 3
PENGGUNAAN**

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

No	Uraian	Jumlah

**Pasal 4
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

- (1) Menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab Permohonan Belanja Hibah.
- (2) Apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah kepada Bupati melalui SKPD disertai dokumentasi (foto) kegiatan dan dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Belanja Hibah yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi.
- (4). Kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD.

**Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA**

- (1) Mencairkan belanja hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda pencairan belanja hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah.
- (4) Melakukan pemeriksaan atas penggunaan belanja hibah.
- (5) Hak dan Kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD.

Pasal 6
SANKSI

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

Pasal 7
LAIN-LAIN

- (1) Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 5 (lima), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK PERTAMA,

.....

PIHAK KEDUA,

.....

**CONTOH
FORMAT**

**NASKAH PERJANJIAN BELANJA HIBAH DAERAH
(NPHD) BERUPA UANG (di atas Rp.100.000.000,00)**

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

- Nama :
- NIP :
- Pangkat :
- Jabatan :
- Unit Kerja :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Bupati Penajam Paser Utara yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

- II. Nama :
- No. KTP :
- Jabatan :
- Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas namayang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

**Pasal 1
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH**

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp..... (.....rupiah).
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima belanja hibah dari PIHAK KEDUA berupa uang sebesar Rp..... (..... rupiah).
- (3) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk sesuai dengan Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian belanja hibah daerah ini.
- (4) Penggunaan belanja hibah sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk

**Pasal 2
PENCAIRAN BELANJA HIBAH**

- (1) Pencairan belanja hibah berupa uang yang bersumber dari AnggaranPendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun..... dilakukan secara bertahap atau sesuai kebutuhan.
- (2) Untuk pencairan belanja hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
 - a. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah;
 - b. Foto copy Rekening Bank ;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab.

- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara ke Rekening Bank atas nama PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening
- (4). PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pencairan secara bertahap dilakukan untuk belanja hibah uang dengan nilai di atas Rp.100.000.000,00 (Seratus juta rupiah).

**Pasal 3
PENGUNAAN**

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

No	Uraian	Jumlah

**Pasal 4
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

- (1) Menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab Permohonan Belanja Hibah.
- (2) Apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah kepada Bupati melalui SKPD disertai dokumentasi (foto) kegiatan dan dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Belanja Hibah yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi.
- (4) Kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD

**Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA**

- (1) Mencairkan belanja hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA
- (2) Menunda pencairan belanja hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah.
- (4) Melakukan pemeriksaan atas penggunaan belanja hibah
- (5) Hak dan Kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD

Pasal 6
SANKSI

Pihak KEDUA yang melanggar Pasal 3 ayat (1) dan (2) dapat dikenakan sanksi administrative berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran belanja hibah atau sanksi lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 7
LAIN-LAIN

- (1) Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 5 (lima), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK KEDUA,

.....

PIHAK PERTAMA,

.....

CONTOH FORMAT

**NASKAH PERJANJIAN BELANJA HIBAH DAERAH (NPHD)
BERUPA BARANG/JASA**

Pada hari ini, tanggal bulan tahun
yang bertanda tangan di bahwa ini:

- I. Nama :
- NIP :
- Pangkat :
- Jabatan :
- Unit Kerja :

Berdasarkan Keputusan Bupati Penajam Paser Utara NomorTahun
Tanggal tentang Pendelegasian Penandatanganan Naskah Perjanjian Belanja
Hibah Daerah Tahun Anggaran, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
Bupati Penajam Paser Utara yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

- II. Nama :
- No. KTP :
- Jabatan :
- Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas namayang selanjutnya disebut PIHAK
KEDUA.

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

**Pasal 1
JUMLAH, JENIS DAN TUJUAN BELANJA HIBAH**

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa barang/jasa
senilai Rp..... (.....rupiah), dengan
rincian sebagai berikut:

No	Jenis Barang/Jasa	Jumlah (Unit)	Nilai (Rp)

- (2) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk
sesuai dengan Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal yang merupakan bagian
yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjianbelanja hibah daerah ini.
- (3) Penggunaan belanja hibah sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk

Pasal 2
PENYALURAN BELANJA
HIBAH

- (1) Penyaluran belanja hibah berupa barang/jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun..... dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (2) Untuk penyaluran belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
 - a. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah;
 - b. Berita Acara Serah Terima barang/Jasa;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) disalurkan melalui pemindahtanganan dari SKPD.....kepada PIHAK KEDUA.
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran belanja hibah dari PIHAK PERTAMA, segera menggunakan dan/atau memanfaatkan sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposaldan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3
PENGGUNAAN

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan belanja hibah berupa barang/jasasebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja hibah berupa barang/jasa yang diterima kepada pihak lain
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan untuk:
 1.
 2.
 3.
 4.

Pasal 4
KEWAJIBAN
PIHAK KEDUA

- (1) Melaksanakan dan bertanggungjawab penuh baik secara formal dan materil atas penggunaan dan/atau pemanfaatan barang/jasa yang didanai dari belanja hibah yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan/Proposal dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah berupa Barang/Jasa kepada Bupati melalui SKPDyang disertai dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani pimpinan lembaga/ organisasi

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN
PIHAK PERTAMA

- (1) Menyerahkan barang/jasa apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyaluran belanja hibah berupa barang/jasa telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.

- (2) Menunda penyerahan belanja hibah berupa barang/jasa apabila PIHAK KEDUA, tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah berupa barang/jasa.
- (4) Melakukan pemeriksaan atas penggunaan belanja hibah.

Pasal 6
SANKSI

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

Pasal 7
LAIN-LAIN

- (1) Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 5 (lima), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

CONTOH FORMAT
SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN dan RINCIAN RENCANA
PENGUNAAN BELANJA HIBAH

KOP SURAT PEMERINTAH/PEMERINTAH DAERAH/PERUSAHAAN
DAERAH/MASYARAKAT/ORGANISASI KEMASYARAKATAN

.....20XX

(tempat), (tgl/bulan) (tahun)

Nomor	:		Kepada
Sifat	:		Yth. Bupati Penajam Paser Utara
Lampiran	:	1 (satu) Berkas	di
Hal	:	Permohonan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan Belanja Hibah	Penajam

Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD Tahun, bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan belanja hibah berupa (uang/barang/jasa) sebesardengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan belanja hibah sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

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

Hormat kami,

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

Tembusan:
Biro Keuangan

Lampiran Surat Permohonan Pencairan Belanja Hibah/Belanja Bantuan Sosial Nomor:....
Tanggal :

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN
BELANJA HIBAH
BERUPA UANG**

Nama Penerima :
Alamat Lengkap:

No	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Jumlah (Rp)	Keterangan
1		
2		
3		
dst		
	Jumlah		

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

Catatan: Jika penggunaan berupa barang/jasa maka formatnya seperti ini:

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN
BELANJA HIBAH
BERUPA BARANG/JASA**

Nama Penerima :
Alamat Lengkap:
Jenis Belanja Hibah: Uang/Barang/Jasa

No	Jenis Barang/Jasa	Jumlah (Unit)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
dst			
	Jumlah			

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

CONTOH FORMAT
lambang
[Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana]
**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB
PENGUNAAN BELANJA HIBAH**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :
Alamat :
Nomor KTP :
Telepon/HP/Fax :
E-Mail :

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana *belanja hibah*:

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan belanja hibah yang diterima.
2. **Telah** menggunakan belanja hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui
3. Bersedia diaudit secara independen sesuai peraturan perundang-undangan

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

PENERIMA BELANJA HIBAH

<nama lengkap>

CONTOH FORMAT
lambang
[Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana]

PAKTA INTEGRITAS
PENGUNAAN BELANJA HIBAH

Yang bertanda tangan dibawah ini:

- 1. Nama Ketua/Kepala :
- Tempat/Tanggal Lahir :
- No. KTP :
- Alamat Rumah :
- Nomor KTP :
- Telepon/HP/Fax :
- 2. Nama Sekretaris* :
- Tempat/Tanggal Lahir :
- No. KTP :
- Alamat Rumah :
- Nomor KTP :
- Telepon/HP/Fax :
- bertindak untuk dan atas nama :
- Nama Organisasi :
- Alamat Organisasi :
- Telepon/HP/Fax/E-Mail :

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Dana Hibah pada APBD Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun Anggaran....., dengan ini menyatakan bahwa Saya:

- 1. Sanggup dan bersedia mempertanggungjawabkan penggunaan dana hibah yang diterima dari Pemerintah Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun Anggaran, baik secara formal maupun material;
- 2. Akan menggunakan dana hibah sesuai dengan NPHD dan melaporkan penggunaannya (disertai dokumentasi kegiatan) kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan SKPD terkait serta dalam pelaksanaannya dan pelaporan hibah memenuhi ketentuan Peraturan Bupati Penajam Paser Utara NomorTahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah, ketentuan dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- 3. Bersedia diaudit secara independen sesuai peraturan perundang-undangan;
- 4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

Penerima Belanja Hibah

Ketua/Kepala,

Sekretaris*

<nama lengkap>

<nama lengkap>

Keterangan:

* : apabila tidak ada sekretaris maka digantikan Bendahara.

lambang
[Nama Lambang/Organisasi Pelaksana]

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH
DARI PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM
PASER UTARA TAHUN ANGGARAN 20....
UNTUK

<sebutkan Nama/Judul Kegiatan yang dibiayai dari belanja hibah>

[Alamat Lembaga/Organisasi Pelaksana]
[BULAN dan TAHUN Laporan]

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Surat Pernyataan Tanggungjawab	ii
Data Pokok Penerima Bantuan	iii
I. Laporan Kegiatan	
1. Latar Belakang	...
2. Maksud dan Tujuan	...
3. Ruang Lingkup Kegiatan	...
4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan	...
5. Daftar Personalia Pelaksana	...
6. Penutup	...
II. Laporan Keuangan	
1. Realisasi Penerimaan Belanja Hibah	...
2. Realiasi Penggunaan	...
III. Lampiran:	
1. Salinan Rekening Koran/Tabungan	
2. Dokumentasi Kegiatan	
3. Salinan Naskah Perjanjian Hibah	
4. Salinan Akta Pendirian Lembaga/Ormas	
5. Salinan Izin Operasional	
6. Salinan Surat Keterangan Domisili Lembaga/Ormas	

KATA PENGANTAR

<diuraikan kata pengantara maksimal 1 (satu) halaman>

<nama kota/tempat, tanggal, bulan, tahun>

< nama jabatan pimpinan>

<nama lengkap>

<NIP .jika ada>

DATA POKOK PENERIMA HIBAH

Jenis Bantuan _____ (diisi Hibah)
Naskah Perjanjian Hibah : _____ (No, tgl, bln, thn)

Judul Kegiatan _____

Lokasi Kegiatan _____

(Desa, Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten)

Karakteristik Kegiatan: Pembangunan Fisik, Pemeliharaan/Renovasi, Pengembangan Bangunan Fisik, Pembelian Barang, Pengadaan Sarana dan Prasarana, Kegiatan Non-Fisik, Peruntukan Lainnya:.....(sebutkan). <diketik dan pilih salah satu dari jenis karakteristik>

Nama Organisasi

Alamat Jalan
Kelurahan Kecamatan
Kabupaten Propinsi _____ Kode Pos _____

Alamat Surat Jalan/PO Box Kode Pos _____
Telepon Fax E-mail _____

Pengurus Ketua No HP/Telp _____
Sekretaris No HP/Telp _____

1. Latar Belakang
<diuraikan latar belakang kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>
2. Maksud dan Tujuan
<diuraikan maksud dan tujuan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>
3. Ruang Lingkup Kegiatan
<diuraikan ruang lingkup kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>
4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan
<diuraikan realisasi pelaksanaan kegiatan meliputi, namun tidak terbatas, perihal waktu pelaksanaan, tempat/lokasi kegiatan, jumlah dan asal peserta, hasil-hasil yang dicapai, dan lainnya yang relevan sehingga dapat menggambarkan kegiatan pokok dengan semestinya>
5. Daftar Personalia Pelaksana
<Uraikan dan sajikan personalia pelaksana meliputi surat keputusan, jabatan dalam organisasi/kegiatan, dan lainnya yang relevan>
6. Penutup
<uraikan kata penutup paling banyak 10 (sepuluh) baris>

PENERIMA BELANJA HIBAH

(nama lengkap)

1. Realisasi Penerimaan Bantuan

Realisasi penerimaan Hibah Tahun 20XX adalah sebesar Rp
Dana bantuan tersebut diterima melalui Rekening
.....Nomor:.....pada Bank.....<sebutkan nama,
nomor rekening dan banknya> pada tanggal.....<sebutkan tanggal, bulan, tahun>

2. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana

Realisasi penerimaan dana hibah Tahun 20XX sebesar Rp dan penggunaan
dananya sebesar Rp.....sehingga terdapat Saldo Dana sebesar
Rp.....

Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun 20XX dapat dilihat pada tabel
sebagai berikut:

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

III. Lampiran:

PENERIMA BELANJA HIBAH

(nama lengkap)

- 1) Salinan Rekening Koran/Tabungan
- 2) Dokumentasi Kegiatan
- 3) Salinan Naskah Perjanjian Hibah
- 4) Salinan Akta Pendirian Lembaga/Ormas
- 5) Salinan Izin Operasional
- 6) Salinan Surat Keterangan Domisili Lembaga/Ormas

CONTOH FORMAT
SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA BUPATI
TENTANG HASIL EVALUASI PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT SKPD

.....20XX
(tempat), (tgl/bulan) (tahun)

Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :	: 1 (satu) Berkas Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20XX	Kepada Yth. Bupati Penajam Paser Utara U.p. Ketua Tim Anggaran Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara di Penajam
---	---	---

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor ...Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kami telah melakukan evaluasi atas proposal permohonan Belanja Bantuan Sosial dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara.

Jumlah permohonan sebanyakproposal senilai Rp.....dan berdasarkan hasil evaluasi telah disetujui sebanyak proposal senilai Rp, yang terdiri dari:

No	Uraian	Jumlah Proposal	Nilai (Rp)
1.	Permohonan Belanja Bantuan Sosial Daerah berupa Uang		
2.	Permohonan Belanja Bantuan Sosial Daerah berupa Barang		
	Jumlah		

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan Berita Acara Evaluasi dan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas perkenan dan perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD.....

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

CONTOH FORMAT
BERITA ACARA HASIL EVALUASI
PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan....Tahun....., kami Tim Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial padayang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD Nomor.....Tanggal....., telah melakukan evaluasi atas permohonan belanja Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20XX.

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut:

No	Uraian	Permohonan Yang Masuk		Hasil Evaluasi		Keterangan
		Jumlah	Nilai (Rp)	Jumlah	Nilai (Rp)	
1.	Belanja Bantuan Sosial – uang					
2.	Belanja Bantuan Sosial– barang					
	Total					

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir:

1. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial - Uang
2. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial – Barang

Demikian Berita Acara ini, kami buat dengan penuh tanggungjawab dalam rangkap 4 (empat) rangkap untuk dipergunakan seperlunya.

TIM EVALUASI

Nama Lengkap/NIP	Tanda Tangan
1.....
2.....
3.....dst

CONTOH FORMAT

**DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL
(DNCP - BBS)
HASIL PERTIMBANGAN TAPD
TAHUN ANGGARAN**

Nama SKPD :

Jenis Belanja Bantuan Sosial: Uang/Barang*)

No	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Bantuan Sosial(Rp)			Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi SKPD	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.						
2.						
3.	dst.....						
	TOTAL						

....., tgl/bulan/tahun

Tim TAPD

Kepala OPD.....

(nama jelas/NIP)

(nama jelas/NIP/di cap)

*) Coret yang tidak perlu

CONTOH FORMAT

SURAT PENGANTAR KETUA TAPD KEPADA BUPATI TENTANG
PERTIMBANGAN PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT TAPD

.....20XX

(tempat), (tgl/bulan) (tahun)

Nomor : Kepada
Sifat : Yth. Bupati Penajam Paser Utara

Lampiran : 1 (satu) Berkas di
Hal : Hasil Pertimbangan Penajam
Permohonan Belanja Bantuan
Sosial Tahun Anggaran 20XX

Sesuai dengan Peraturan Bupati ...Tahun 2012 tentang Tata Penganggaran, Pelaksanaan Penatausahaan, pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Bantuan Sosial dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah,serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan belanja bantuan sosial dari SKPD terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, kami melaporkan bahwa yang melakukan evaluasi permohonan belanja bantuan sosial sebanyak SKPD, dengan jumlah permohonan sebanyakproposal senilai Rp.....dan berdasarkan hasil penelaahan kami dapat dipertimbangkan untuk disetujui sebanyakproposal senilai Rp, yang terdiri dari:

No	Nama SKPD	Jumlah Proposal		Nilai (Rp)	
		Uang	Barang	Uang	Barang
1.					
2.					
dst					
	Jumlah				

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, kami sampaikan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial untuk masing-masing SKPD.

Demikian, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Ketua TAPD

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

CONTOH FORMAT

SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN dan RINCIAN RENCANA
PENGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT PEMERINTAH/PEMERINTAH DAERAH/PERUSAHAAN
DAERAH/MASYARAKAT/ORGANISASI KEMASYARAKATAN

.....20XX

(tempat), (tgl/bulan) (tahun)

Nomor : Kepada
Sifat : Yth. Bupati Penajam Paser Utara
Lampiran : 1 (satu) Berkas di
Hal : Permohonan Pencairan dan Penajam
Rincian Rencana Penggunaan
Belanja Bantuan Sosial

Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD Tahun, bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan belanja Bantuan Sosial berupa (uang/barang) sebesardengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan belanja Bantuan Sosial sesuai dengan Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Bantuan Sosial dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

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

Hormat kami,

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

Tembusan:
Badan Keuangan Kabupaten Penajam Paser Utara

Lampiran Surat Permohonan Pencairan Belanja Bantuan Sosial Nomor:....
Tanggal :

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN
BELANJA BANTUAN SOSIAL
BERUPA UANG**

Nama Penerima :
Alamat Lengkap:

No	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Jumlah (Rp)	Keterangan
1		
2		
3		
dst		
	Jumlah		

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

Catatan: Jika penggunaan berupa barang maka formatnya seperti ini:

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN
BELANJA BANTUAN SOSIAL
BERUPA BARANG**

Nama Penerima :
Alamat Lengkap:
Jenis Belanja Bantuan Sosial: Barang

No	Jenis Barang	Jumlah (Unit)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
dst			
	Jumlah			

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

CONTOH FORMAT
lambang
[Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana]

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB
PENGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :
Alamat :
Nomor KTP :
Telepon/HP/Fax :
E-Mail :

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana *belanja Bantuan Sosial*:

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan belanja Bantuan Sosial yang diterima.
2. **Telah** menggunakan belanja Bantuan Sosial sesuai dengan rencana penggunaan Usulan/Permintaan yang telah disetujui.
3. Bersedia diaudit secara independen sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL

<nama lengkap>

CONTOH FORMAT

**PAKTA INTEGRITAS
PENGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Alamat :
Nomor KTP :
Telepon/HP :

Dalam rangka Penggunaan/pengelolaan Bantuan Sosial yang saya terima dari Pemerintah Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa:

1. Akan menggunakan bantuan Sosial sesuai dengan usulan/permintaan serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Penajam Paser Utara NomorTahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Bersedia melaporkan pertanggungjawaban penggunaan bantuan sosial yang diterima;
3. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL

<nama lengkap>

**CONTOH FORMAT
LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

Kepada Yth.
Bupati Penajam Paser Utara

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Laporan Penggunaan Belanja Bantuan
Sosial Tahun 20XX

Di Penajam

Sehubungan dengan Belanja Bantuan Sosial Tahun 20XX yang telah kami terima sebesar Rp yang peruntukannya (*sebutkan peruntukannya*), berikut kami sampaikan Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial. Adapun Jumlah bantuan sosial yang kami/saya terima adalah sebesar Rpdan telah digunakan sebesar Rp.....untuk<*sebutkan rincianperuntukannya*>

Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial telah disusun sesuai dengan fakta kejadian dan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

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

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

PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL

<nama lengkap>

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

YUSRAN ASPAR