

**BERITA DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU  
NOMOR 10 TAHUN 2012 NOMOR 10**

---

**PERATURAN BUPATI LABUHANBATU  
NOMOR 10 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN  
PENATAUSAHAAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA  
MONITORING DAN EVALUASI BELANJA HIBAH DAN  
BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LABUHANBATU,**

- Menimbang :
- a. bahwa tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor 08 Tahun 2009 tentang tata cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga, namun dalam perkembangannya telah terbit Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sehingga Peraturan Bupati Labuhanbatu perlu dilakukan penyesuaian;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a,

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Labuhanbatu 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.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004

- Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
  7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844).
  8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Stadar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578 ) ;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25

(Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Nomor 34 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Labuhanbatu (Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Nomor 34 Tahun 2008 Seri D Nomor 5);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Nomor 35 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Labuhanbatu;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Nomor 36 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Labuhanbatu

sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Nomor 32 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Nomor 36 Tahun 1998 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Labuhanbatu;

20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Nomor 05 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : 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.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
Bagian Kesatu  
Pengertian  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
2. Daerah adalah Kabupaten Labuhanbatu.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Labuhanbatu dan Perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Labuhanbatu.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Labuhanbatu.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Labuhanbatu
8. Asisten Ekonomi dan Pembangunan adalah Asisten Ekonomi dan Pembangunan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu.
9. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat BAPPEDA adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Labuhanbatu.
10. Badan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat BLH adalah Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Labuhanbatu.
11. Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat dengan BPPKB adalah Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Labuhanbatu.
12. Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat yang selanjutnya disingkat BKBPPM adalah Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Labuhanbatu.

13. Badan Pemberdayaan Masyarakat Pedesaan Desa dan Kelurahan adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat Pedesaan Desa dan Kelurahan Kabupaten Labuhanbatu.
14. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Labuhanbatu.
15. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Labuhanbatu.
16. Dinas Bina Marga, Pengairan, Pertambangan dan Energi adalah Dinas Bina Marga, Pengairan, Pertambangan dan Energi Kabupaten Labuhanbatu.
17. Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang adalah Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Labuhanbatu.
18. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu.
19. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Labuhanbatu.
20. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Labuhanbatu.
21. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Labuhanbatu.
22. Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata adalah Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Labuhanbatu.
23. Dinas Pertanian dan Tanaman Pangan adalah Dinas Pertaniandan Tanaman Pangan Kabupaten Labuhanbatu.
24. Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi adalah Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Kabupaten Labuhanbatu.
25. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat adalah Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu.

26. Bagian Administrasi Umum adalah Bagian Administrasi Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu.
27. Bagian Administrasi Perekonomian adalah Bagian Administrasi Perekonomian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu.
28. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
29. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan Daerah.
30. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
31. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
32. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
33. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Barang.
34. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut 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.
35. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran PPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
  36. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
  37. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran PPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
  38. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
  39. Belanja Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah atau Pemerintah Daerah lainnya, Perusahaan Daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.
  40. Belanja 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.
  41. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam, yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.

42. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disebut NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan Penerima Belanja Hibah.
43. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat Warga Negara 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 dan dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

**Bagian Kedua**  
**Ruang Lingkup**  
**Pasal 2**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.

**Pasal 3**

- (1) Belanja Hibah dapat berupa uang, barang atau jasa.
- (2) Belanja Hibah berupa barang dapat berbentuk:
  - a. tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, jaringan dan asset tetap lainnya;
  - b. hewan dan tumbuhan; dan
  - c. asset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak.
- (3) Belanja Hibah berupa jasa dapat berbentuk bantuan teknis, pendidikan, pelatihan, penelitian dan jasa lainnya.

**Pasal 4**

- (1) Belanja Bantuan Sosial dapat berupa uang atau barang.
- (2) Belanja Bantuan Sosial berupa barang dapat berbentuk:
  - a. peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, dan asset tetap lainnya;
  - b. hewan dan tumbuhan; dan
  - c. asset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak.

**BAB II**  
**BELANJA HIBAH**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**  
**Pasal 5**

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Belanja Hibah sesuai kemampuan keuangan Daerah, yang dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib, yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah, dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Belanja Hibah bersifat bantuan yang tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam NPHD.
- (4) Pemberian Belanja Hibah merupakan pengalihan hak dari Pemerintah Daerah kepada Penerima Belanja Hibah, yang secara spesifik telah ditentukan peruntukannya.

**Pasal 6**

- (1) Belanja Hibah dapat diberikan kepada :
  - a. Pemerintah;
  - b. Pemerintah Daerah Lainnya;
  - c. Perusahaan Daerah;
  - d. Masyarakat, dan/atau
  - e. Organisasi kemasyarakatan.
- (2) Belanja Hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan kepada instansi/satuan kerja pada Kementerian dan/atau Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang wilayah kerjanya berada di Daerah.
- (3) Belanja Hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dan dilaksanakan dalam mekanisme APBN dan APBD sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.
- (4) Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diberikan kepada Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka penerusan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Belanja Hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat-istiadat, lingkungan hidup, kepemudaan, pertanian, peternakan, perikanan, pemberdayaan perempuan dan keolahragaan non profesional.

- (7) Belanja Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi organisasi semi pemerintah, organisasi non pemerintah, lembaga ketahanan masyarakat, lembaga swadaya masyarakat (LSM) dan kelompok masyarakat.

**Bagian Kedua**  
**Tujuan**  
**Pasal 7**

- (1) Belanja Hibah kepada Pemerintah bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi Pemerintah Daerah.
- (2) Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan layanan dasar umum.
- (3) Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja.
- (4) Belanja Hibah kepada masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan Daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan kepada penyelenggaraan pemerintahan.

**Bagian Ketiga**  
**Kriteria dan Persyaratan**

**Paragraf 1**  
**Kriteria**  
**Pasal 8**

- Pemberian Belanja Hibah paling sedikit harus memenuhi kriteria:
- a. peruntukannya telah ditetapkan yang menjadi urusan Daerah, yaitu peningkatan fungsi pemerintahan, layanan dasar umum, dan pemberdayaan aparatur;
  - b. untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi urusan Daerah, yaitu peningkatan fungsi pemerintahan, layanan dasar umum, dan pemberdayaan aparatur;
  - c. untuk kegiatan dengan kondisi tertentu yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Pemerintah Daerah yang berskala nasional/internasional/regional;
  - d. untuk melaksanakan kegiatan sebagai akibat kebijakan Pemerintah yang mengakibatkan penambahan beban APBD;
  - e. tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus-menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - f. memenuhi persyaratan Penerima Belanja Hibah.

**Paragraf 2**  
**Persyaratan**  
**Pasal 9**

- (1) Belanja Hibah kepada Pemerintah dan Pemerintahan Daerah Lainnya diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan Daerah dan pemerintah Daerah lainnya;

- b. penerima Belanja Hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (2) Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan layanan umum dasar;
  - b. Penerima Belanja Hibah Daerah berkedudukan sebagai Perusahaan Daerah;
  - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (3) Belanja Hibah kepada Masyarakat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. memiliki kepengurusan yang jelas;
  - b. Penerima Belanja Hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintahan Daerah;
  - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (4) Belanja Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. memiliki kepengurusan yang jelas;
  - b. telah terdaftar paling kurang 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintahan Daerah;
  - d. memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas; dan
  - e. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (5) Apabila dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah dipersyaratkan untuk menyediakan dana pendamping, maka Belanja Hibah diberikan kepada Penerima Belanja Hibah bersedia menyediakan dana pendamping.

**Bagian Keempat**  
**Pengajuan**  
**Pasal 10**

- (1) Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, Perusahaan Daerah, Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan mengajukan permohonan tertulis belanja hibah kepada Bupati.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh:
  - a. Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain Instansi/satuan Kerja bagi Pemerintah;
  - b. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah Lainnya;
  - c. Direktur Utama atau sebutan lain bagi Perusahaan Daerah; dan
  - d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi masyarakat dan organisasi kemasyarakatan.
- (3) Ketentuan mengenai pembubuhan cap dikecualikan bagi permohonan tertulis dari masyarakat.

**Pasal 11**

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dan (2), paling sedikit dilengkapi dokumen:
  - a. proposal, paling sedikit memuat:
    1. latar belakang;
    2. maksud dan tujuan;
    3. rincian rencana kegiatan; dan
    4. jadwal kegiatan dan rencana penggunaan belanja hibah;
  - b. surat keterangan tanggung jawab; dan
  - c. surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, apabila diperlukan.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan oleh organisasi kemasyarakatan, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi dan untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik dilengkapi dengan dokumen teknis.
- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
  - a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab;
  - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - d. surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
  - e. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
  - f. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
  - g. salinan fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
  - h. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan/atau pengurus belanja hibah.

- (4) Dokumen teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (3) huruf a, c, e dan f untuk Belanja Hibah kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pondok pesantren, dan kelompok swadaya masyarakat yang bersifat non formal dan pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat.

#### **Pasal 12**

- (1) Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), (2), (3) dan (4) disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui Tata Usaha Sekretariat Daerah.
- (2) Tata Usaha Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penyeleksian terhadap permohonan dan dokumen proposal Belanja Hibah, dan selanjutnya dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada Pemohon Belanja Hibah yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Hibah sesuai persyaratan administratif, maka Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Bupati.
- (4) Proposal yang telah diterima oleh Bupati selanjutnya di disposisi kepada Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk dicatat dan didistribusikan kepada SKPD sesuai bidangnya, yang meliputi:

- a. Perencanaan pembangunan, dilaksanakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- b. lingkungan hidup, dilaksanakan oleh Badan Pengelola Lingkungan Hidup;
- c. Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- d. Kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa, Perlindungan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Penanaman modal, dilaksanakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- f. Pendidikan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan;
- g. Kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan;
- h. Pekerjaan umum bidang jalan dan jembatan, dilaksanakan oleh Dinas Bina Marga dan Pengairan;
- i. Perumahan dan urusan penataan ruang dilaksanakan oleh Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya;
- j. Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan Komunikasi dan informatika;
- k. Kependudukan dan catatan sipil, dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l. Keagamaan/peribadatan dan pendidikan keagamaan, dan Organisasi Kemasyarakatan dilaksanakan oleh Bagian Bimbingan Masyarakat pada Sekretariat Daerah;
- m. Pendidikan, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan KB, Pembinaan masyarakat sosial dan tenaga kerja dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah;
- n. Kesejahteraan sosial, dan Ketenagakerjaan, dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja;
- o. Koperasi dan usaha kecil menengah, dilaksanakan oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Perdagangan;

- p. Kepemudaan dan olah raga non profesional, dilaksanakan oleh Dinas Pemuda dan Olahraga;
- q. Kebudayaan dan adat istiadat, pariwisata dan kesenian, dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- r. Pertanian, dilaksanakan oleh Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- s. Otonomi daerah dan pemerintahan umum, dilaksanakan oleh Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah;
- t. Perusahaan daerah dan perekonomian, dilaksanakan oleh Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah.
- u. Kearsipan, dilaksanakan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah;

**Bagian Kelima**  
**Evaluasi Permohonan**  
**Pasal 13**

- (1) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Hibah sesuai pedoman yang berlaku.
- (2) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil evaluasi Belanja Hibah berupa rekomendasi kepada Bupati melalui Ketua TAPD.
- (3) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH).
- (4) Hasil pertimbangan Ketua TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai DNC-PBH untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati.
- (5) Bupati menetapkan persetujuan atau penolakan DNCPBH berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.

- (6) Persetujuan Bupati terhadap DNC-PBH dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.

**Bagian Keenam**  
**Penganggaran**  
**Pasal 14**

- (1) Belanja Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Belanja 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 Rancangan APBD.
- (4) PPKD menganggarkan Belanja Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, objek, dan rincian objek Belanja Hibah.
- (5) 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, dan rincian objek Belanja Hibah barang atau jasa.
- (6) Rincian objek Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Belanja Hibah.
- (7) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran dan jenis Belanja Hibah dituangkan dalam Penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 15**

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (7), dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPAPPKD untuk belanja hibah dalam bentuk uang dan DPA-SKPD untuk belanja hibah dalam bentuk barang/jasa.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan Belanja Hibah dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD Pengguna Anggaran Hibah memberitahukan kepada Penerima Belanja Hibah untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran Belanja Hibah yang ditetapkan dalam DPA.

**Bagian Ketujuh  
Pelaksanaan**

**Paragraf 1  
Umum  
Pasal 16**

- (1) Pelaksanaan anggaran Belanja Hibah berupa uang berdasarkan pada DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran Belanja Hibah berupa barang atau jasa berdasarkan pada DPA-SKPD.

**Paragraf 2**  
**NPHD**  
**Pasal 17**

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD, yang ditandatangani bersama oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk, dalam hal ini adalah Sekretaris Kabupaten dan Penerima Belanja Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada Penjabaran APBD dan DPA.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. Pemberi dan Penerima Belanja Hibah;
  - b. Jumlah dan tujuan pemberian Belanja Hibah;
  - c. Besaran/rincian penggunaan Belanja Hibah yang akan diterima;
  - d. Hak dan kewajiban;
  - e. Tata cara pencairan/penyerahan Belanja Hibah;
  - f. Tata cara pelaporan hibah.
- (4) Pembuatan NPHD dilakukan oleh:
  - a. Kepala DPKAD selaku PPKD untuk hibah berupa uang;
  - b. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran Hibah untuk hibah berupa barang dan/atau jasa.
- (5) Kepala DPKAD dan Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggungjawab atas substansi NPHD.
- (6) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dalam rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup.
- (7) Format minimal NPHD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 18**

Pencairan/penyaluran Belanja Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD

**Paragraf 3**

**Pencairan Belanja Hibah Berupa Uang**

**Pasal 19**

- (1) Pencairan belanja hibah didasarkan pada DPA-PPKD dan NPHD.
- (2) Pencairan Belanja Hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Penerima Belanja Hibah.

**Pasal 20**

- (1) Penerima Belanja Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Hibah kepada Bupati melalui Kepala DPKAD, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
  - a. Belanja Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri dari :
    1. Surat permohonan pencairan Belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
    2. NPHD;
    3. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah Penerima Belanja Hibah;
    4. Salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah lainnya;

5. Kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
  6. Surat pernyataan tanggungjawab.
- b. Belanja Hibah untuk Perusahaan Daerah, terdiri dari:
1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah yang dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
  2. NPHD;
  3. salinan/fotocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah atau Perseroan Penerima Belanja Hibah;
  4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Perusahaan Daerah atau Perseroan Penerima Belanja Hibah;
  5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap oleh Direksi atau sebutan lain;
  6. surat pernyataan tanggung jawab.
- c. Belanja Hibah untuk Masyarakat, terdiri dari:
1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
  2. NPHD;
  3. salinan/fotocopy KTP atas nama Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Belanja Hibah;
  4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Belanja Hibah.
  5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua/pimpinan atau sebutan lain Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Belanja Hibah

- dan dibubuhi cap kelompok masyarakat serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Belanja Hibah;
6. surat pernyataan tanggungjawab.
- d. Belanja Hibah untuk Organisasi Kemasyarakatan, terdiri dari:
1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
  2. NPHD;
  3. salinan/fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan/pengurus lembaga/organisasi Penerima Belanja Hibah;
  4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
  5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan;
  6. surat pernyataan tanggungjawab.
- (2) Kepala DPPKAD selaku PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya memerintahkan kepada Bendahara Belanja Hibah untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
- (3) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPK-PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani Kepala DPKAD selaku PPKD.
- (4) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

- (5) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3), (4) dan (5), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 21**

Penerima Belanja Hibah berupa uang bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1).

#### **Paragraf 4**

#### **Pencairan Belanja Hibah Berupa Barang atau Jasa Pasal 22**

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundangundangan 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 Belanja Hibah.
- (3) Penyerahan Belanja Hibah Barang atau Jasa dilakukan oleh Kepala SKPD terkait kepada Penerima Belanja Hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
  - a. bagi Belanja Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri atas:
    1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah Lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Bupati/Walikota;

2. NPHD;
  3. salinan/fotocopy KTP atas nama pimpinan instansi atau Bupati/Walikota Penerima Belanja Hibah; dan
  4. surat pernyataan tanggungjawab.
- b. Belanja Hibah untuk Perusahaan Daerah, terdiri atas:
1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
  2. NPHD;
  3. salinan/fotocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah atau Perseroan;
  4. surat pernyataan tanggungjawab; dan
  5. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Belanja Hibah untuk Organisasi Kemasyarakatan, terdiri atas:
1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan lembaga/organisasi;
  2. NPHD;
  3. salinan/fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan lembaga/organisasi; dan
  4. surat pernyataan tanggungjawab.
- d. Belanja Hibah untuk Masyarakat, terdiri atas:
1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup dan ditandatangani serta dicantumkan nama lengkap Penerima Belanja Hibah;
  2. NPHD;
  3. salinan/fotocopy KTP atas nama Penerima Belanja Hibah; dan
  4. surat pernyataan tanggungjawab.

**Bagian Kedelapan  
Penggunaan  
Pasal 23**

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

**Bagian Kesembilan  
Pertanggungjawaban dan Pelaporan  
Pasal 24**

- (1) Penerima Belanja Hibah bertanggungjawab, baik formal maupun material atas penggunaan Belanja Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. untuk penggunaan Belanja Hibah berupa uang, meliputi:
    1. laporan penggunaan;
    2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD, dan
    3. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. untuk penggunaan Belanja Hibah berupa barang atau jasa, meliputi:
    1. laporan penggunaan;
    2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah berupa barang atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD;
    3. salinan bukti serah terima barang atau jasa.

- (3) Penerima Belanja Hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.
- (4) Penerima Belanja 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.
- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban pemberi hibah atas belanja hibah meliputi:
  - a. permohonan dari calon penerima belanja hibah kepada bupati;
  - b. NPHD;
  - c. Surat Pernyataan tanggung jawab dari penerima belanja hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah; dan
  - d. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang serta kuitansi atas pemberian belanja hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian belanja hibah berupa barang/jasa.

#### **Pasal 25**

- (1) Laporan penggunaan Belanja Hibah berupa uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1, disampaikan oleh Penerima Belanja Hibah kepada Bupati paling lambat tanggal

- 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai melalui:
- a. Kepala DPKAD selaku PPKD untuk hibah berupa uang;
  - b. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran Hibah untuk hibah berupa barang dan/atau jasa.
- (2) Terhadap penerima hibah yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan sesuai dengan naskah NPHD maka wajib membuat laporan pada tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta membuat laporan paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan dimaksud selesai.

#### **Pasal 26**

- (1) Laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi:
- a. surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati;
  - b. laporan kegiatan, terdiri atas:
    1. latar belakang;
    2. maksud dan tujuan;
    3. ruang lingkup kegiatan;
    4. realiasi pelaksanaan kegiatan;
    5. daftar personalia pelaksana; dan
    6. penutup;
  - c. laporan keuangan, meliputi:
    1. realisasi penerimaan Belanja Hibah; dan
    2. realisasi penggunaan;
  - d. lampiran.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bermaterai cukup dan ditandatangani, serta dibubuhicap oleh ketua/kepala/pimpinan instansi Pemerintah, Bupati/Walikota,

Direktur atau sebutan lain, atau ketua/pimpinan organisasi masyarakat.

- (3) Format minimal laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 27**

- (1) Belanja Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis Belanja Hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja 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) Belanja 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 pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Daerah Pemerintah Daerah.

**BAB III**  
**BELANJA BANTUAN SOSIAL**  
**Bagian Kesatu**  
**Penerima Belanja Bantuan Sosial**  
**Pasal 28**

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Belanja Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan Daerah yang dilakukan secara selektif, dengan terlebih dahulu memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian Belanja 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 Belanja 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, bencana atau fenomena alam, agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
  - b. Lembaga non pemerintah yang membidangi pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain, yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

**Bagian Kedua**  
**Kriteria Pemberian Bantuan Sosial**  
**Pasal 29**

Belanja Bantuan Sosial bersifat tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan proposal yang diajukan dan telah dianggarkan dalam APBD.

**Pasal 30**

- (1) Pemberian Belanja Bantuan Sosial harus dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. selektif;
  - b. memenuhi persyaratan Penerima Belanja 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 Belanja Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi yang bersangkutan dari kemungkinan resiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima belanja Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
  - a. memiliki identitas yang jelas; dan
  - b. berdomisili di Kabupaten Labuhanbatu.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa pemberian Belanja Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu yang memungkinkan Belanja 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 Belanja Bantuan Sosial telah lepas dari resiko sosial.
- (6) 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**  
**Bentuk Resiko Sosial**  
**Pasal 31**

Bentuk resiko sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2), meliputi:

- a. resiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, usia lanjut, masyarakat terlantar, anak-anak yatim piatu, orang lanjut usia/jompo, orang sakit;
- b. resiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu, tuna wisma;
- c. resiko yang terkait dengan lingkungan, seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, bencana alam lainnya, dan keterisolasian/masyarakat tertinggal.

**Bagian Keempat**  
**Tujuan dan Jenis Kegiatan**

**Paragraf 1**  
**Tujuan**  
**Pasal 32**

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (6) 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 30 ayat (6) 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 30 ayat (6) huruf c, ditujukan untuk menjadikan atau memberdayakan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial agar mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (6) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin Penerima Belanja Bantuan Sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (6) 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 sumber mata pencaharian akan tetapi tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

**Paragraf 2**  
**Jenis Kegiatan**  
**Pasal 33**

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial yang dapat diberikan Belanja 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 Belanja 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 Belanja 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 Belanja Bantuan Sosial, meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.
- (5) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan yang dapat diberikan Belanja 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 Belanja Bantuan Sosial, meliputi:
- a. penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan, dan penampungan;
  - b. pemulihan darurat prasarana dan sarana;
  - c. bantuan perbaikan rumah masyarakat;
  - d. santunan duka cita; dan
  - e. santunan kecacatan.
- (7) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3), (4), (5), dan (6) dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau non fisik.

**Bagian Kelima**  
**Besaran Belanja Bantuan Sosial**  
**Pasal 34**

- (1) Jumlah Belanja Bantuan Sosial untuk masing-masing penerima, paling besar Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
- (2) Besaran jumlah Bantuan Sosial Rp.100.000,- (seratus ribu rupiah) sampai dengan Rp.7.500.000,- (tujuh juta lima ratus ribu rupiah) dapat dibayarkan atas persetujuan Asisten Ekonomi dan pembangunan.
- (3) Besaran jumlah Bantuan Sosial Rp.7.500.000,- (tujuh juta lima ratus ribu rupiah) sampai dengan Rp.15.000.000,- (lima belas juta rupiah) dapat dibayarkan atas persetujuan Sekretaris Daerah.

- (4) Besaran jumlah Bantuan Sosial Rp.15.000.000,- (lima belas juta rupiah) sampai dengan Rp.25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) dapat dibayarkan atas persetujuan Wakil Bupati.
- (5) Diatas Rp.25.000.000 (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) atas persetujuan Bupati.
- (6) Dalam hal Belanja Bantuan Sosial digunakan untuk penanggulangan bencana pada tahap rehabilitasi, besaran jumlah Belanja Bantuan Sosial dapat diberikan melebihi batas maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

**Bagian Keenam**  
**Pengajuan dan Persyaratan Permohonan**  
**Pasal 35**

- (1) Perorangan, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah mengajukan permohonan tertulis Belanja Bantuan Sosial kepada Bupati.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. bagi lembaga non pemerintahan, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
  - b. bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap RT/RW.

**Pasal 36**

- (1) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a, dilengkapi proposal yang paling sedikit memuat informasi tentang:

- a. latar belakang;
  - b. maksud dan tujuan;
  - c. hasil yang diharapkan;
  - d. lokasi pelaksanaan;
  - e. waktu pelaksanaan;
  - f. data umum organisasi/ lembaga;
  - g. alamat lengkap;
  - h. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;
  - i. rencana anggaran biaya;
  - j. nomor rekening bank yang masih berlaku;
  - k. NPWP lembaga; dan
  - l. penutup.
- (2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan Belanja Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah, wajib melampirkan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan administrasi permohonan Belanja Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah, meliputi :
- a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - b. Surat pernyataan tanggungjawab;
  - c. Surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
  - d. Izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
  - e. Bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
  - f. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
  - g. Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.

### **Pasal 37**

Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf b, paling sedikit memuat informasi tentang:

- a. maksud dan tujuan penggunaan;
- b. jumlah Belanja Bantuan Sosial yang dimohonkan;
- c. identitas lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial, terdiri atas:
  1. Nama lengkap;
  2. Tempat/tanggal lahir;
  3. Alamat lengkap;
  4. Nomor KTP;
  5. Pekerjaan/aktivitas;
  6. Status perkawinan; dan
  7. Nomor rekening bank.
- d. Salinan/fotocopy nomor rekening atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial; dan
- e. Salinan/fotocopy KTP yang masih berlaku.

### **Pasal 38**

- (1) Surat permohonan, proposal dan persyaratan administrasi Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dan 36 disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui Tata Usaha Sekretariat Daerah.
- (2) Tata Usaha Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penyeleksian terhadap permohonan dan dokumen proposal Belanja Bantuan Sosial, dan selanjutnya dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada Pemohon Bantuan Belanja Sosial yang bersangkutan.

- (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Bantuan Sosial sesuai persyaratan administratif, maka Tata Usaha Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Bupati.
- (4) Proposal yang telah diterima oleh Bupati selanjutnya di disposisi kepada Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk dicatat dan didistribusikan kepada SKPD sesuai bidangnya, yang meliputi:
  - a. pendidikan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan;
  - b. kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan;
  - c. penanggulangan bencana, kesejahteraan sosial, dilaksanakan oleh Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - d. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan keluarga berencana dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
  - e. kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan pariwisata dilaksanakan oleh Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;
  - f. pemberdayaan masyarakat dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat Pedesaan Desa/Kelurahan.

**Bagian Ketujuh**  
**Evaluasi Permohonan**  
**Pasal 39**

- (1) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Bantuan Sosial sesuai pedoman yang berlaku.

- (2) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil evaluasi Bantuan Sosial berupa rekomendasi kepada Bupati melalui Ketua TAPD.
- (3) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial (DNCP-BBS)
- (4) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNCP-BBS kepada Bupati.
- (5) Bupati menetapkan persetujuan atau penolakan DNCPBBS berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (6) Persetujuan Bupati terhadap DNCP-BBS dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Bantuan Sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.

**Bagian Kedelapan**  
**Penganggaran**  
**Pasal 40**

- (1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Belanja 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 Belanja Bantuan Sosial dalam RAPBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan Belanja Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja

tidak langsung, jenis Belanja Bantuan Sosial, objek, dan rincian objek Belanja Bantuan Sosial.

- (5) SKPD menganggarkan Belanja Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kelompok belanja langsung, yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian objek belanja Bantuan Sosial barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada SKPD.
- (6) Rincian objek Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Belanja Bantuan Sosial.
- (7) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Belanja Bantuan Sosial dan jenis Belanja Bantuan Sosial dituangkan dalam Penjabaran APBD.

#### **Pasal 41**

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (7), dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA PPKD untuk belanja bantuan sosial dalam bentuk uang dan DPA SKPD untuk belanja bantuan sosial dalam bentuk barang.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan Belanja bantuan Sosial dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD Pengguna Anggaran Bantuan Sosial memberitahukan kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran Belanja Bantuan Sosial yang ditetapkan dalam DPA.

**Bagian Kesembilan  
Pelaksanaan  
Pasal 42**

- (1) Pelaksanaan anggaran Belanja Bantuan Sosial berupa uang berdasarkan pada DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran Belanja Bantuan Sosial berupa barang berdasarkan pada DPA-SKPD.

**Bagian Kesepuluh  
Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang  
Pasal 43**

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial kepada Bupati melalui Kepala DPKAD selaku PPKD, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
  - a. Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri dari:
    1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
    2. salinan/fotocopy KTP atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    3. salinan/fotocopy rekening Bank yang masih aktif atas Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    5. surat pernyataan tanggungjawab.
  - b. Belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri dari :
    1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
    2. salinan/fotocopy KTP atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    3. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial.

4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
  5. surat pernyataan tanggungjawab.
- c. Belanja Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, terdiri dari :
1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Bantuan Sosial;
  2. salinan/fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi Penerima Belanja Bantuan Sosial;
  3. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
  4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain;
  5. Surat Pernyataan Tanggungjawab.
- (2) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka Pejabat Penata Usahaan Pengelolaan Keuangan Daerah (PPK-PPKD) menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani Kepala DPKD selaku PPKD.
- (3) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

#### **Pasal 44**

Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1).

#### **Bagian Kesebelas**

#### **Penyaluran Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang**

#### **Pasal 45**

- (1) SKPD Pengguna Anggaran belanja bantuan sosial melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) SKPD Pengguna Anggaran belanja 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 Belanja Bantuan Sosial.
- (3) Penyerahan Belanja Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh SKPD Pengguna Anggaran belanja bantuan sosial kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial, yang meliputi:
  - a. bagi Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas:
    1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) yang terdiri dari 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    2. Salinan/fotocopy KTP atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    3. Surat pernyataan tanggungjawab.
  - b. bagi Belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas:
    1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) yang terdiri dari 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani

- dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga  
Penerima Belanja Bantuan Sosial;
2. Salinan/fotocopy KTP atas nama kepala keluarga  
Penerima Belanja Bantuan Sosial;
  3. Surat pernyataan tanggungjawab.
- c. bagi Belanja Bantuan Sosial untuk kelompok  
masyarakat/lembaga non pemerintah, terdiri atas:
1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) yang terdiri  
dari 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani  
dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap  
ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok  
masyarakat/lembaga non pemerintah;
  2. Salinan/fotocopy KTP ketua/pimpinan atau sebutan lain  
kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah;
  3. Surat pernyataan tanggungjawab.

**Bagian Keduabelas**  
**Penggunaan**  
**Pasal 46**

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

**Bagian Ketigabelas**  
**Pertanggungjawaban dan Pelaporan**  
**Pertanggungjawaban**  
**Pasal 47**

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan materiil atas penggunaan Belanja Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. laporan penggunaan;
  - b. surat pernyataan tanggungjawab 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 Belanja Bantuan Sosial berupa uang;
  - d. salinan Berita Acara Serah Terima barang bagi Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa barang.
- (3) Penerima Belanja Bantuan Sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Penerima Belanja Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan d.
- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.
- (6) Pertanggungjawaban pemberi bantuan sosial atas pemberian belanja bantuan sosial meliputi :
  - a. permohonan dari calon penerima belanja bantuan sosial kepada Bupati;

- b. surat keterangan tanggung jawab dari penerima belanja bantuan sosial yang menyatakan bahwa belanja bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
- c. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian belanja bantuan sosial berupa uang;
- d. berita Acara Serah Terima barang atas pemberian belanja bantuan sosial berupa barang.

**Pelaporan  
Pasal 48**

- (1) Laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a disampaikan oleh Penerima Belanja Bantuan Sosial kepada Bupati melalui SKPD Pengguna Anggaran Bantuan Sosial paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai melalui:
  - a. Kepala DPKAD selaku PPKD untuk bantuan sosial berupa uang;
  - b. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran bantuan sosial untuk bantuan sosial berupa barang.
- (2) Terhadap penerima hibah yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan sesuai dengan naskah NPHD maka wajib membuat laporan pada tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta membuat laporan paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan dimaksud selesai.

**Pasal 49**

- (1) Laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial disusun dalam surat yang memuat realisasi penggunaan/peruntukan dan uraian mengenai Belanja Bantuan Sosial yang diterima sesuai dengan proposal yang telah disetujui, serta ditandatangani oleh kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
- (2) Format minimal laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 50**

- (1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang, dicatat sebagai realisasi jenis Belanja Bantuan Sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja 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) Belanja Bantuan Sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi Belanja Bantuan Sosial berupa barang, dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran, dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

**BAB IV**  
**MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN**  
**Pasal 51**

- (1) PPKD dan SKPD Pengguna Anggaran Hibah dan/atau Bantuan Sosial melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial.
- (2) PPKD dan SKPD Pengguna Anggaran Hibah dan/atau Bantuan Sosial melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektorat.
- (3) Inspektorat melakukan pengendalian atas monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Inspektorat melaporkan rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi kepada Bupati dengan tembusan kepada PPKD dan SKPD Pengguna Anggaran Hibah dan/atau Bantuan Sosial.
- (5) Inspektorat melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 52**

Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor 08 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB V**  
**P E N U T U P**  
**Pasal 53**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantauprapat  
pada tanggal 02 April 2012

**BUPATI LABUHANBATU,**

dto

**TIGOR PANUSUNAN SIREGAR**

Diundangkan di Rantauprapat  
pada tanggal 02 April 2012

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU**



**ALFUSMAN HARAHAP**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU TAHUN 2012 NOMOR 10**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LABUHANBATU  
NOMOR : 10 TAHUN 2012  
TANGGAL : 02 APRIL 2012

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN  
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG  
BERSUMBER DARI APBD

1. Contoh Format Surat Pengantar Kepala SKPD kepada Bupati tentang  
Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Hibah

KOP SURAT SKPD

---

Nomor : Rantauprapat, Tgl. Bulan, Tahun  
Sifat : Kepada  
Lampiran : 1 (satu) Berkas Yth. Bapak Bupati  
Labuhanbatu  
Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Belanja  
Hibah Tahun Anggaran 20XX di Rantauprapat

Sesuai dengan Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor ...Tahun 2012 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, kami telah melakukan Evaluasi atas permohonan Belanja Hibah dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan

penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu.

Adapun Jumlah Permohonan sebanyak.....proposalsenilai Rp.....dan berdasarkan hasil evaluasi yang telah disetujui sebanyak ..... proposal senilai Rp.....yang terdiri dari :

No	Data Pemohon	Rencana Penggunaan	Jumlah Bantuan Yang dimohonkan (Rp.)	Jumlah Bantuan Yang Direkomendasikan (Rp.)	Kel
1	2	3	4	5	6
I	Permohonan Belanja Hibah Daerah berupa uang				
	1.....				
	2...dstnya.....				
II	Permohonan Belanja Hibah Daerah berupa barang/jasa				
	1. ....				
	2. .... dstnya				
		Jumlah			

Demikian disampaikan dan mohon petunjuk selanjutnya.

Kepala SKPD.....

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

**2. Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNCPBH) Hasil Pertimbangan.**

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

Nama SKPD : .....

Jenis Belanja Hibah: Uang/Barang/Jasa\*)

No	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Hibah (Rp.)			Kel
				Pemohonan	Hasil Evaluasi	Pertimbangan TAPD	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	.....						
2.	.....						
	<b>TOTAL.....</b>						

Ket:

\*)Coret yang tidak perlu

Rantauprapat, tgl/bulan/tahun

Sekretaris Daerah Kabupaten Labuhanbatu  
Selaku Ketua TAPD

{Nama/NIP}

**3. Contoh Format Surat Pengantar Ketua TAPD kepada Bupati tentang  
Pertimbangan Permohonan Belanja Hibah**

Nomor : Rantauprapat, Tgl. Bulan, Tahun  
Sifat : Kepada  
Lampiran : 1 (satu) Berkas Yth. Bapak Bupati Labuhanbatu  
Hal : Hasil Pertimbangan Permohonan  
belanja Hibah TA. 20XX di Rantauprapat

Sesuai dengan Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor ...Tahun 2012 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, kami telah melakukan Evaluasi atas permohonan Belanja Hibah dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu.

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, kami melaporkan bahwa yang melakukan evaluasi permohonan belanja hibah sebanyak..... SKPD, dengan jumlah permohonan sebanyak.....proposal senilai Rp. .... dan berdasarkan hasil penelaahan kami dapat mempertimbangkan untuk disetujui sebanyak .....proposal senilai Rp..... yang terdiri dari ;

No	Nama SKPD	Jumlah Proposal		Nilai (Rp.)	
		Uang	Barang	Uang	Barang
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					
Dst					
	Jumlah.....				

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, kami sampaikan Daftar Nominatif Calon penerima Belanja Hibah untuk masing-masing SKPD.

Demikian, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terimakasih.

KETUA TAPD,

(Nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

**4. Contoh Format Daftar Nominatof Calon Penerima Belanja Hibah (DNCPBH) Persetujuan Bupati Labuhanbatu.**

DAFTAR NOMINATOF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH  
(DNC-PBH)  
PERSETUJUAN BUPATI LABUHANBATU  
TAHUN ANGGARAN .....

Nama OPD : .....

Jenis Belanja Hibah: Uang/Barang/Jasa\*)

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

Ket:

\*)Coret yang tidak perlu

Rantauprapat, tgl/bulan/tahun

**BUPATI LABUHANBATU,**

(Nama Jelas)

**5. Contoh Format Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) Berupa Uang**

NASKAH PERJANJIAN BELANJA HIBAH DAERAH (NPHD)  
BERUPA UANG

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 Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

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

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

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

Pasal I  
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 dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Labuhanbatu Tahun.....
- (2). Untuk pencairan belanja hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
  1. Surat permohonan pencairan Belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
  2. NPHD;
  3. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah/Direksi atau sebutan lain/Ketua Kelompok Masyarakat/nama ketua/pimpinan/pengurus lembaga/organisasi Penerima Belanja Hibah;
  4. Salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau Rekening Kas Umum Daerah lainnya;
  5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
  6. surat pernyataan tanggung jawab.
- (3). Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindah bukuan dari Rekening Kas Umum

Daerah Kabupaten Labuhanbatu 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 perundangundangan.

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 sesuai dengan RAB terlampir.

Pasal 4

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1). Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Permohonan Belanja Hibah
- (2). Apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundangundangan
- (3). Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah kepada Bupati Labuhanbatu melalui SKPD..... disertai 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). Hak dan kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD.

Pasal 6

LAIN-LAIN

- (1). Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 4 (empat), 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,**

.....

.....

**6. Contoh Format Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (Nphd) Berupa Barang/Jasa.**

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 Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

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

Yang berfindak untuk dan atas nama..... Yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

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

**Pasal 1  
JUMLAH DAN TUJUAN 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.)
1.	2	3.	4.

- (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 perjanjian belanja 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 Labuhanbatu 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 :
  1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah Lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Bupati/Walikota;
  2. NPHD;
  3. salinan/fotocopy KTP atas nama pimpinan instansi atau Bupati/Walikota/nama Direksi atau sebutan lain/ketua/pimpinan lembaga/organisasi/Penerima Belanja Hibah; dan
  4. 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 barang/jasa dari PIHAK PERTAMA, segera menggunakan dan/atau memanfaatkan sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

PENGGUNAAN

- (1). PIHAK KEDUA menggunakan belanja hibah berupa barang/jasa sebagaimana 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. ....dstnya

Pasal 4

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1). Melaksanakan dan bertanggung jawab 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 Walikota Bandung melalui SKPD..... Yang 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  
LAIN-LAIN

- (1). Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 4 (empat), 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,**

.....

**7. Contoh Format Surat Permohonan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan Belanja Hibah**

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

Nomor : Tempat, Tgl, Bulan, Tahun  
Sifat : Kepada  
Lampiran : 1 (satu) Berkas Yth. Bapak Bupati Labuhanbatu  
Hal : Permohonan Pencairan Belanja Hibah Tahun Anggaran 20XX di Rantauprapat

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

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan belanja hibah sesuai dengan Peraturan Bupati Labuhanbatu 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.

-16-

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

Hormat kami,  
Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

**8. Contoh Format Surat Permohonan Pencalran Belanja Hibah**

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN BELANJA HIBAH  
BERUPA UANG

Nama Penerima :  
Alamat Lengkap :

No	Jenis Kegiatan/Penggunaan	Jumlah (Rp.)	Keterangan
1.	2.	3.	4.
1.			
2.			
3.			
dst	Jumlah.....		

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/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 : Barang/Jasa

No	Jenis Kegiatan/Penggunaan	Jumlah (Rp.)	Keterangan
1.	2.	3.	4.
1.			
2.			
3.			
dst	Jumlah.....		

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

**9. Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Permohonan Belanja Hibah**

lambang  
(Nama lembaga/Organisasi Pelaksana)  
**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
PERMOHONAN 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. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan belanja hibah yang diterima.
2. Akan menggunakan belanja hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui.

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

....., tanggal, bulan, tahun

PENERIMA BELANJA HIBAH

(Nama Lengkap/cap)

**10. Contoh Format Laporan Penggunaan Belanja Hibah dari Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu.**

Lambang  
(Nama Lambang/Organisasi Pelaksana)  
LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH  
DARI PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU  
TAHUN ANGGARAN 20....  
UNTUK  
(sebutkan Nama/Judul Kegiatan yang dibiayai dari belanja hibah)  
(Alamat Lembaga/Organisasi Pelaksana)  
(BULAN dan TAHUN Laporan)

ISI

Halaman

- Kata Pengantar
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab
- Data Pokok Penerima Bantuan
- 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. Realisasi Penggunaan
- III. Lampiran
  - 1. Salinan/fotocopy KTP
  - 2. Salinan Rekening Koran/Tabungan

3. Dokumentasi Kegiatan
4. Salinan Naskah perjanjian Hibah
5. Salinan Akta Pendirian Lembaga/Ormas
6. Salinan Izin Operasional
7. Salinan Surat Keterangan Domisili Lembaga/Ormas

**KATA PENGANTAR**

diuraikan kata pengantar 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 :  
(tgl, bln, thn)

Judul Kegiatan \_\_\_\_\_

Lokasi Kegiatan \_\_\_\_\_  
(Desa/Kel/Kec/Kab)

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 :  
Pengurus Ketua No. HP/Telp :  
Sekretaris No. HP/Telp :

### LAPORAN KEGIATAN

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/cap)

## II. LAPORAN KEUANGAN

### 1. Realisasi Penerimaan Bantuan

Realisasi penerimaan Hibah Tahun 20... 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 20.. sebesar Rp. .... dan penggunaan dananya sebesar Rp. .... sehingga terdapat Saldo Dana sebesar Rp. ....

Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun 20.. dapat dilihat pada table sebagai berikut :

No	Uraian Penggunaan	Anggaran sesuai proposal	Realisasi	% Realisasi
1.	2.	3.	4.	$S=4/3 \cdot 100$
	1)..... (sesuai rincian jenis biaya.			
	2)..... (sesuai rincian jenis biaya			
	3)..... (sesuai rincian jenis biaya)			
	Jumlah.....			

**PENERIMA BELANJA HIBAH**

(nama lengkap/cap)

III. Lampiran

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

**11. Contoh Format Surat Pengantar kepala SKPD kepada Bupati Labuhanbatu tentang Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial.**

KOP SURAT SKPD

Tahun \_\_\_\_\_ Tempat, Tgl, Bulan, \_\_\_\_\_  
Nomor : \_\_\_\_\_ Kepada \_\_\_\_\_  
Sifat : \_\_\_\_\_ Yth. Bapak Bupati  
Labuhanbatu  
Lampiran : I (satu) Berkas  
Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Belanja  
Hibah Tahun Anggaran 20XX di \_\_\_\_\_  
Rantauprapat

Sesuai dengan Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor ...Tahun 2012 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, kami telah melakukan Evaluasi atas permohonan Belanja Hibah dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu.

Jumlah permohonan sebanyak.....proposai senilai Rp..... dan berdasarkan hasil evaluasi yang telah disetujui

sebanyak ..... proposal senilai Rp. .... yang terdiri dari :

No	Data Pemohon	Rencana Penggunaan	Jumlah Bantuan Yang dimohonkan (Rp.)	Jumlah Bantuan Yang Direkomendasikan (Rp.)	Ket
1	2	3	4	5	6
I.	Permohonan Belanja Hibah Daerah berupa uang				
	1.....				
	2...dstnya.....				
II	Permohonan Belanja Hibah Daerah berupa barang/jasa				
	1. ....				
	2. .... dstnya				
		Jumlah			

Demikian disampaikan dan mohon petunjuk selanjutnya.

Kepala SKPD.....

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

**12. Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial**

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

Nama SKPD : .....

Jenis Belanja Hibah: Uang/Barang/Jasa\*)

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

Ket:

\*)Coret yang tidak perlu

Rantauprapat, tgl/bulan/tahun  
Sekretaris Daerah Kabupaten Labuhanbatu  
Selaku Ketua TAPD

(Nama/NIP)

**13. Contoh Format Surat Pengantar Ketua TAPD kepada Walikota tentang  
Pertimbangan Permohonan Belanja Bantuan Sosial**

Sifat : Rantauprapat, Tgl. Bulan, Tahun  
Kepada  
Lampiran : 1 (satu) Berkas Yth. Bapak Bupati Labuhanbatu  
Hal : Hasil Pertimbangan Permohonan  
belanja Bantuan sosial TA..... di  
Rantauprapat

Sesuai dengan Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor ...Tahun 2012 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, kami telah melakukan Evaluasi atas permohonan Belanja Hibah dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu.

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

No	Nama SKPD	Jumlah Proposal		Nilai (Rp.)	
		Uang	Barang	Uang	Barang
1.	2.	3.	4.	5.	6.
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 terimakasih.

KETUA TAPD,

(Nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

**14. Contoh format persetujuan Bupati Labuhanbatu daftar Nominatif calon penerima Belanja Bantuan Sosial.**

DAFTAR NOMINATOF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL  
(DNCP-BBS)  
PERSETUJUAN BUPTI LABUHANBAT  
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	Pertimbangan TAPD	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	.....						
2.	.....						
	<b>TOTAL.....</b>						

Ket:

\*)Coret yang tidak perlu

Rantauprapat, tgl/bulan/tahun

**BUPATI LABUHANBATU,**

(Nama Jelas)

**15. Contoh Format Surat Permohonan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan Belanja Bantuan Sosial**

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

Nomor : Tempat, Tgl. Bulan, Tahun  
Sifat : Kepada  
Labuhanbatu Yth. Bapak Bupati  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Hal : Permohonan Pencairan Belanja  
Bantuan Sosial TA..... di  
Rantauprapat

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

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan belanja Bantuan Sosial sesuai dengan Peraturan Bupati Labuhanbatu 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/ditandatangani/di cap)

**16. Contoh Format Surat Permohonan Pencairan Belanja Bantuan Sosial**

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN  
BELANJA BANTUAN SOSIAL  
BERUPA UANG/BARANG\*)**

Nama Penerima :  
Alamat Lengkap :

No	Jenis Kegiatan/Penggunaan	Jumlah (Rp.)	Keterangan
1.	2.	3.	4.
1.			
2.			
3.			
dst	Jumlah.....		

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

17. **Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Permohonan Belanja Bantuan Sosial**

Lambang  
(Nama lembaga/Organisasi Pelaksana)  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
PERMOHONAN 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. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan belanja bantuan sosial yang diterima.
2. Akan menggunakan belanja bantuan sosial sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui.

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

....., tanggal, bulan, tahun

PENERIMA BELANJA HIBAH

(Nama Lengkap/cap)

### 18. Contoh Format Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial

Tempat, Tgl, Bulan, Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Hal : Laporan Penggunaan Belanja  
Bantuan Sosial TA.....

Kepada  
Yth. PPKD/Kepala SKPKD  
  
di  
Rantauprapat

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 Rp. .... Dan telah digunakan sebesar Rp. .... untuk..... <sebutkan rincian peruntukannya>.

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.

-39-

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

PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL

(Nama Lengkap)

**BUPATI LABUHANBATU,**

dto

**TIGOR PANUSUNAN SIREGAR**