



BUPATI LABUHANBATU UTARA
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI LABUHANBATU UTARA
NOMOR 29 TAHUN 2016

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN
DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LABUHANBATU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 28 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 4 Tahun 2013, tidak sesuai lagi dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang...

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Labuhanbatu Utara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4869);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5967);
8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

11. Peraturan...

11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 451);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Labuhanbatu Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara.
3. Bupati adalah Bupati Labuhanbatu Utara.
4. Dinas...

4. Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah untuk selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang.
9. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan 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.
10. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
11. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
12. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan keuangan.
13. Rencana...

13. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan keuangan.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
16. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat atau pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
17. 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.
18. 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.
19. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah.
20. Surat Keterangan Terdaftar yang selanjutnya disingkat SKT adalah surat yang diterbitkan oleh Bupati yang menerangkan bahwa sebuah lembaga atau badan telah tercatat pada administrasi pemerintahan Pemerintah Daerah.

BAB II...

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD.

Pasal 3

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa uang, barang atau jasa.
- (2) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa uang atau barang.

BAB III HIBAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (3) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah sesuai urgensi dan kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat atau tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;

c. memberikan...

- c. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- d. memenuhi persyaratan penerima hibah.

Pasal 5

Hibah dapat diberikan kepada:

- a. Pemerintah Pusat;
- b. Pemerintah Daerah lain;
- c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
- d. Badan, Lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.

Pasal 6

- (1) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Daerah.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d diberikan kepada Badan dan Lembaga:
 - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki SKT yang diterbitkan oleh Bupati; atau

c. yang...

- c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.
- (6) Dalam penerbitan SKT sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, Bupati mendelegasikan kewenangannya kepada SKPD yang membidangi urusan sesuai bidang badan atau lembaga.
- (7) Persyaratan penerbitan SKT sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah terdiri:
- a. surat permohonan yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris atau sebutan lainnya yang sederajat;
 - b. memiliki Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
 - c. memiliki kepengurusan yang jelas;
 - d. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah;
 - e. memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat;
 - f. biodata pengurus organisasi, yaitu ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lainnya;
 - g. pas foto pengurus organisasi berwarna, ukuran 4 x 6, terbaru dalam 3 (tiga) bulan terakhir;
 - h. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pengurus organisasi;
 - i. foto kantor atau sekretariat tampak depan yang memuat papan nama;
 - j. surat pernyataan yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lainnya yang berisikan:
 - 1. tidak berafiliasi secara kelembagaan dengan partai politik;
 - 2. tidak terjadi konflik kepengurusan;
 - 3. nama, lambang, bendera, tanda gambar, simbol, atribut, cap stempel yang digunakan belum menjadi hak paten dan/atau hak cipta pihak lain;
 - 4. sanggup menyampaikan laporan perkembangan dan kegiatan organisasi setiap akhir tahun;
 - 5. bertanggung...

- 5. bertanggung jawab terhadap keabsahan keseluruhan isi, data dan informasi dokumen/berkas yang diserahkan dan bersedia dituntut secara hukum;
 - k. rekomendasi dari kementerian agama untuk organisasi yang memiliki kekhususan bidang keagamaan.
- (8) Format surat permohonan memperoleh SKT, format formulir isian, format surat pernyataan, format berita acara hasil penelitian lapangan dan format SKT tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. memiliki kepengurusan yang jelas di Daerah;
 - b. memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat; dan
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (9) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap di daerah.

Bagian Kedua Penganggaran

Pasal 8

- (1) Pemerintah...

- (1) Pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat menyampaikan usulan/proposal hibah secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Usulan/proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan evaluasi oleh SKPD yang membidangi urusan sesuai bidang materi usulan.
- (3) Dalam melakukan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dibentuk Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dapat melibatkan SKPD terkait.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. evaluasi kelengkapan persyaratan administrasi;
 - b. evaluasi teknis dan verifikasi lapangan;
 - c. evaluasi besaran uang atau jenis barang/jasa yang diusulkan terhadap standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah atau apabila tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
 - d. evaluasi atas keterkaitan usulan dengan tujuan pemberian hibah dalam rangka menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah sesuai urgensi dan kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - e. evaluasi terhadap pemenuhan kriteria pemberian hibah.
- (5) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam Berita Acara Hasil Evaluasi Hibah.
- (6) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (7) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah.
- (8) Bupati menetapkan persetujuan atau penolakan Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.

(9) Persetujuan ...

- (9) Persetujuan Bupati terhadap Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah dituangkan dalam bentuk lembar persetujuan.
- (10) Format usulan/proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), format Berita Acara Hasil Evaluasi Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), format rekomendasi Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6), format pertimbangan TAPD dan format Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) serta lembar persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Rekomendasi kepala SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (6), pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) dan lembar persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (9) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran hibah berupa uang, barang, dan/atau jasa.

Pasal 10

- (1) Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, obyek belanja hibah dan rincian obyek belanja hibah pada PPKD.
- (2) Obyek belanja hibah dan rincian obyek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah lain;
 - c. Badan...

- c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
 - d. Badan, Lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (3) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan ke dalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja hibah barang atau jasa dan rincian obyek belanja hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.
- (4) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah dicantumkan dalam Lampiran III Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran hibah berupa barang atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD.

Pasal 13

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Bupati dan penerima hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
- a. pemberi dan penerima hibah;
 - b. tujuan pemberian hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan hibah.
- (3) Dalam menandatangani NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bupati mendelegasikan kewenangannya kepada SKPD sesuai bidang urusan pemohon hibah.
- (4) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) minimal berisikan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14...

Pasal 14

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (2) Daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.
- (3) Penyaluran/penyerahan hibah dari Pemerintah Daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

Pasal 15

- (4) Penerima hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan dana hibah kepada Bupati melalui Kepala DPPKAD selaku PPKD dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. salinan/fotocopy KTP pimpinan institusi pemohon hibah;
 - b. NPHD;
 - c. pakta integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
 - d. salinan/fotocopy nomor rekening bank atas nama institusi; dan
 - e. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD.
- (5) Pencairan hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS), disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Penerima Hibah.
- (6) Penerima hibah berupa barang/jasa mengajukan permohonan kepada Bupati melalui SKPD terkait dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. salinan/fotocopy KTP pimpinan institusi pemohon hibah;
 - b. NPHD;
 - c. pakta integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
 - d. berita acara serah terima barang/jasa dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup; dan
 - e. surat...

- e. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD;.
- (7) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa dalam rangka hibah sesuai dengan DPA-SKPD dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.
- (8) Format surat permohonan, format pakta integritas, format berita acara serah terima dan format surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 16

- (1) Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui Kepala DPPKAD selaku PPKD setelah diverifikasi oleh SKPD terkait.
- (2) Penerima hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui kepala SKPD terkait.

Pasal 17

- (9) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (10) Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

Pasal 18

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian hibah meliputi:
 - a. usulan dari calon penerima hibah kepada Bupati;
 - b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah;
 - c. NPHD;
 - d. pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - e. bukti...

- e. bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.

Pasal 19

- (1) Penerima hibah bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi:
 - a. laporan penggunaan hibah;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima hibah berupa barang/jasa.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.
- (5) Format laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Realisasi hibah dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

Pasal 21

Realisasi hibah berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

BAB IV
BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 22

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 23

- (1) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) meliputi:
 - a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
 - b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
- (2) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (3) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (4) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.

(5) Pagu...

- (5) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 24

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan;
 - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. berdomisili dalam wilayah administratif pemerintahan daerah berkenaan.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
 - a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. penanggulangan bencana.

Pasal 25

- (1) Rehabilitasi...

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 24 ayat (6) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (6) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (6) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (6) huruf e merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 26

- (1) Bantuan sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima bantuan sosial.
- (2) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.

(3) Bantuan...

- (3) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

Bagian Kedua
Penganggaran

Pasal 27

- (1) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan/proposal bantuan sosial tertulis kepada Bupati.
- (2) Usulan/proposal tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan evaluasi oleh SKPD yang membidangi urusan sesuai bidang materi usulan/proposal.
- (3) Dalam melakukan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dibentuk Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. evaluasi kelengkapan persyaratan administrasi;
 - b. evaluasi teknis dan verifikasi lapangan;
 - c. evaluasi besaran uang/jenis barang bantuan sosial yang diusulkan terhadap standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah atau apabila tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
 - d. evaluasi atas keterkaitan usulan dengan kriteria pemberian sosial.
- (5) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam Berita Acara Hasil Evaluasi Bantuan Sosial.
- (6) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (7) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial.
- (8) Bupati...

- (8) Bupati menetapkan persetujuan atau penolakan Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (9) Persetujuan Bupati terhadap Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan dituangkan dalam bentuk lembar persetujuan.
- (10) Format usulan/proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), format Berita Acara Hasil Evaluasi Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (5), format rekomendasi Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6), format pertimbangan TAPD dan format Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (7) serta lembar persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

- (1) Rekomendasi kepala SKPD, pertimbangan TAPD dan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (6), ayat (7) dan ayat (9) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau barang.

Pasal 29

- (1) Bantuan sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Bantuan sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Bantuan sosial berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek belanja bantuan sosial dan rincian obyek belanja bantuan sosial pada PPKD.

(2) Objek...

- (2) Objek belanja bantuan sosial dan rincian objek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. individu dan/atau keluarga;
 - b. masyarakat; dan
 - c. lembaga non pemerintahan.
- (3) Bantuan sosial berupa barang dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja bantuan sosial barang dan rincian obyek belanja bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.
- (4) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial dicantumkan dalam Lampiran IV Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan
Pasal 31

- (1) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa barang berdasarkan atas DPA-SKPD.

Pasal 32

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (2) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (3) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Bupati setelah diverifikasi oleh SKPD terkait.

Pasal 33...

Pasal 33

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan dana bantuan sosial kepada Bupati melalui Kepala DPPKAD selaku PPKD dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. salinan/fotocopy KTP Pemohon, bagi Pemohon lembaga non pemerintahan melampirkan salinan/fotocopy pengurus;
 - b. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
 - c. salinan/fotocopy nomor rekening bank atas nama pemohon, bagi pemohon lembaga non pemerintahan rekening bank atas nama institusi; dan
 - d. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan.
- (2) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).
- (3) Dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU).
- (4) Penyaluran dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.
- (5) Penerima bantuan sosial berupa barang mengajukan permohonan kepada Bupati melalui SKPD terkait dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. salinan/fotocopy KTP Pemohon, bagi Pemohon lembaga non pemerintahan melampirkan salinan/fotocopy pengurus;
 - b. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
 - c. berita acara serah terima barang dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan.
- (6) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang dalam rangka bantuan sosial sesuai dengan DPA-SKPD dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.

(7) Format...

- (7) Format surat permohonan, format pakta integritas, format berita acara serah terima dan format surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Pelaporan dan Pertanggungjawaban
Pasal 34

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui Kepala DPPKAD selaku PPKD setelah diverifikasi oleh SKPD terkait.
- (2) Penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui kepala SKPD terkait.

Pasal 35

- (1) Bantuan sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
- (3) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (4) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.

Pasal 36

- (1) Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi:
 - a. usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati;
 - b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 - c. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - d. bukti...

- d. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 37

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi:
 - a. laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.
- (5) Format laporan penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

- (1) Realisasi bantuan sosial dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

Pasal 39...

Pasal 39

Realisasi 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 V
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 40

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

Pasal 41

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) terdapat penggunaan hibah atau bantuan sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima hibah atau bantuan sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
LAIN-LAIN

Pasal 42

Dalam hal pengelolaan hibah dan/atau bantuan sosial tertentu diatur lain dengan peraturan perundang-undangan, maka pengaturan pengelolaan dimaksud dikecualikan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, hibah dan bantuan sosial Tahun Anggaran 2016 dapat dilaksanakan sepanjang telah dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2016 dan telah sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44...

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Aek Kanopan
pada tanggal 31 Agustus 2016
BUPATI LABUHANBATU UTARA,

dto,

KHARUDDIN SYAH

Diundangkan di Aek Kanopan
pada tanggal 31 Agustus 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA,

dto,

EDI SAMPURNA RAMBEY
BERITA DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA TAHUN 2016
NOMOR 209

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI LABUHANBATU UTARA
NOMOR 29 TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL

FORMAT SURAT PERMOHONAN, FORMULIR ISIAN,
SURAT PERNYATAAN, BERITA ACARA HASIL PENELITIAN LAPANGAN
DAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR BAGI BADAN ATAU LEMBAGA YANG
BERSIFAT NIRLABA, SUKARELA DAN SOSIAL

A. SURAT PERMOHONAN

Nomor :
Lampiran: 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Penerbitan
Surat Keterangan Terdaftar
.....,
Kepada Yth.
Bapak Bupati Labuhanbatu
Utara
c/q.(Kepala SKPD)
di –
Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :(nama lengkap)
Organisasi/Panitia :(nama organisasi)
Alamat Organisasi/Panitia :(sesuai Anggaran Dasar)
Jabatan : Ketua/sederajat
Nomor KTP/SIM/Identitas Lain :
2. Nama :(nama lengkap)
Organisasi/Panitia :(nama organisasi)
Alamat Organisasi/Panitia :(sesuai Anggaran Dasar)
Jabatan : Sekretaris/sederajat
Nomor KTP/SIM/Identitas Lain :

Dengan ini bermohon kepada Bapak Bupati Labuhanbatu Utara untuk menerbitkan Surat Keterangan Terdaftar atas organisasi sebagai berikut:

Nama Organisasi/Panitia :
Tanggal Berdiri :
Bidang Kegiatan :
NPWP :
Alamat Sekretariat : Jl..... (Telp/Hp..; Faks..; Email...)

Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak, turut kami lampirkan :

- a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;

- b. Keputusan tentang kepengurusan masa bakti (tahun s/d tahun);
- c. Surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat;
- d. biodata pengurus organisasi, yaitu ketua, sekretaris dan bendahara;
- e. pasfoto pengurus organisasi berwarna, ukuran 4 x 6, terbaru dalam 3 (tiga) bulan terakhir;
- f. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pengurus organisasi (ketua, sekretaris dan bendahara);
- g. foto kantor atau sekretariat tampak depan yang memuat papan nama;
- h. surat pernyataan yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris yang berisikan:
 - 1. tidak berafiliasi secara kelembagaan dengan partai politik;
 - 2. tidak terjadi konflik kepengurusan;
 - 3. nama, lambang, bendera, tanda gambar, simbol, atribut, cap stempel yang digunakan belum menjadi hak paten dan/atau hak cipta pihak lain;
 - 4. sanggup menyampaikan laporan perkembangan dan kegiatan organisasi setiap akhir tahun;
 - 5. bertanggung jawab terhadap keabsahan keseluruhan isi, data dan informasi dokumen/berkas yang diserahkan dan bersedia dituntut secara hukum;
- i. rekomendasi dari kementerian agama.*

Demikian permohonan ini saya perbuat, semoga Bapak Bupati Labuhanbatu Utara dapat menyetujuinya.

.....,

Hormat Kami
Pemohon

Ketua,

Sekretaris,

Materai 6000

(Cap/stempel dan ditandatangani)
(Nama Lengkap)

(Cap/stempel dan ditandatangani)
(Nama Lengkap)

Catatan:

* Coret yang tidak perlu.

B. FORMULIR ISIAN

1. Nama Organisasi/Panitia	: (diisi sesuai nama organisasi yang tertuang dalam Anggaran Dasar)
2. Bidang Kegiatan	: (diisi sesuai dengan bidang kegiatan organisasi)
3. Ruang Lingkup	: (diisi sesuai dengan ruang lingkup organisasi)
4. Alamat Kantor/Sekretariat	: (sesuai domisili organisasi)
5. Tempat dan Waktu Pendirian	: (tempat pendirian dan waktu pendirian organisasi Anggaran Dasar)
6. Asas Ciri Organisasi/Panitia	: (tidak bertentangan dengan Pancasila)
7. Tujuan Organisasi/Panitia	:
8. Nama Pendiri	:
9. Nama Pembina	: (jika ada)
10. Nama Penasehat	: (jika ada)
11. Nama Pengurus	:
a. Ketua/Sederajat	:
b. Sekretaris/Sederajat	:
c. Bendahara/Sederajat	:
12. Masa Bhakti Kepengurusan	: (sesuai dengan Surat Keputusan organisasi)
13. Keputusan Tertinggi Organisasi	: (sesuai dengan Anggaran Dasar)
14. Unit/Satuan/Sayap Otonom Organisasi	: (jika ada sesuai dengan AD dan ART)
15. Usaha Organisasi	: (jika ada)
16. Sumber Keuangan	: (berasal dari iuran anggota/sumbangan dalam negeri/ sumbangan luar negeri)*
17. Lambang/logo Organisasi	: <div>Logo Organisasi</div>
18. Bendera Organisasi	: (jika ada)
Ketua	Sekretaris
(Cap/stempel dan ditandatangani) (Nama Lengkap)	(Cap/stempel dan ditandatangani) (Nama Lengkap)
Catatan: * Coret yang tidak perlu.	

C. SURAT PERNYATAAN

KOP SURAT LEMBAGA/BADAN*)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : (nama lengkap)
Organisasi/Panitia :(nama organisasi)
Alamat Organisasi/Panitia :(sesuai Anggaran Dasar)
Jabatan : Ketua/sederajat
Nomor KTP/SIM/Identitas Lain :

2. Nama :(nama lengkap)
Organisasi/Panitia :(nama organisasi)
Alamat Organisasi/Panitia :(sesuai Anggaran Dasar)
Jabatan : Sekretaris/sederajat
Nomor KTP/SIM/Identitas Lain :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa lembaga/badan*)
.....(nama organisasi/panitia):

1. tidak berafiliasi secara kelembagaan dengan partai politik tertentu;
2. tidak terjadi konflik kepengurusan;
3. nama, lambang, bendera, tanda gambar, simbol, atribut, cap stempel yang digunakan belum menjadi hak paten dan/atau hak cipta pihak lain;
4. bersedia menertibkan kegiatan, pengurus dan/atau anggota organisasi;
5. bersedia menyampaikan laporan perkembangan dan kegiatan organisasi setiap akhir tahun;
6. bertanggungjawab terhadap keabsahan dan keseluruhan isi, data dan informasi dokumen/berkas yang diserahkan; dan
7. tidak akan melakukan penyalahgunaan SKT.

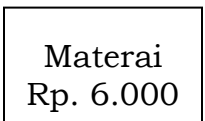
Demikian pernyataan dibuat dengan sebenar-benarnya dalam keadaan sadar tanpa tekanan/paksaan dari pihak manapun, bertanggung jawab dan bersedia dituntut secara hukum sebagai akibat dari pernyataan ini.

nama tempat, tanggal, bulan, tahun)

.....,

Ketua

Sekretaris



(Cap/stempel dan ditandatangani)
(Nama Lengkap)

(Cap/stempel dan ditandatangani)
(Nama Lengkap)

Catatan :

*) Pilih salah satu.

D. BERITA ACARA HASIL PENELITIAN LAPANGAN

BERITA ACARA HASIL PENELITIAN LAPANGAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun telah dilakukan pengujian, perbandingan, verifikasi, pengecekan, dan analisis oleh Petugas Peneliti Lapangan terhadap kesesuaian dokumen/berkas dengan data, informasi dan fakta lapangan serta rekam jejak pengurus, anggota dan/atau profil organisasi yang bersangkutan.

Dari hasil penelitian, dilaporkan hal sebagai berikut:

.....
.....
.....
.....
.....

Berdasarkan hal tersebut, kami atas nama Tim Peneliti Lapangan merekomendasikan untuk **diterbitkan atau tidak diterbitkan** *) Surat Keterangan Terdaftar.

Demikian berita acara laporan hasil penelitian lapangan dibuat untuk menjadi bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan terhadap pengajuan permohonan pendaftaran badan/lembaga*) yang bersangkutan.

PETUGAS PENELITIAN LAPANGAN

1.(diisi nama) Koordinator,(tanda tangan)
2.(diisi nama) Anggota,(tanda tangan)
3.(diisi nama) Anggota,(tanda tangan)
4.(diisi nama) Anggota,(tanda tangan)
5. Dan seterusnya.

Catatan :

1. *) Pilih salah satu
2. Petugas peneliti dapat melampirkan data dan informasi tambahan sesuai temuan lapangan.

E. SURAT KETERANGAN TERDAFTAR

<p style="text-align: center;">Lambang Daerah dan Kop Surat SKPD</p> <p style="text-align: center;"><u>SURAT KETERANGAN TERDAFTAR</u> Nomor: ..**)/..***)/..****)/****)/20...</p> <p>Memperhatikan Surat Permohonan Ketua(nama organisasi pemohon) nomor (nomor surat), tanggal (tanggal surat), perihal (perihal surat), setelah diadakan penelitian dokumen/berkas dan penelitian lapangan, dengan ini Kepala.....(nama SKPD) Kabupaten Labuhanbatu Utara, menyatakan bahwa:</p> <p>Nama Organisasi/Panitia : Tanggal Berdiri : Bidang Kegiatan : NPWP : Alamat Sekretariat : Jl..... Telp/Hp.....; Faks..... ;E-mail</p> <p>Telah terdaftar sebagai Lembaga/Badan*) di Kabupaten Labuhanbatu Utara dan Surat Keterangan Terdaftar ini berlaku sejak tanggal ditandatangani sampai dengan (tanggal bulan tahun 5 (lima) tahun berikutnya).</p> <p>Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, kesalahan, penyimpangan, penyalahgunaan dan pelanggaran hukum, akan dilakukan perbaikan, pembekuan, dan/atau pencabutan sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>Demikian Surat Keterangan Terdaftar ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Aek Kanopan, an. Bupati Labuhanbatu Utara Kepala.....(nama SKPD),</p> <p style="text-align: right;">Nama lengkap Pangkat NIP.</p> <p>Tembusan disampaikan kepada Yth:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bupati Labuhanbatu Utara (sebagai laporan)2. Arsip.
--

Catatan :
*) Pilih salah satu;
**) Nomor kode urusan;
***) Nomor surat keluar;
****) Nama singkat SKPD;
*****) Nomor Urut SKT dalam buku induk: 4 digit

BUPATI LABUHANBATU UTARA,

dto,

KHARUDDIN SYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI LABUHANBATU UTARA
NOMOR 29 TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL

A. FORMAT SURAT PENGANTAR USULAN/PROPOSAL HIBAH

LAMBANG DAN KOP

Nomor :
Lampiran: 1 (satu) berkas.
Perihal : Permohonan Hibah

.....,
Kepada Yth.
Bapak Bupati Labuhanbatu Utara
di –
Aek Kanopan

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :(nama lengkap)
Institusi :(nama institusi)
Alamat Institusi : Jl..., telp/hp..; faks.; email ...
Jabatan : Kepala/Ketua sederajat.
Nomor KTP/SIM/Identitas Lain :*)
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama(nama institusi).

Dengan ini bermohon kepada Bapak Bupati Labuhanbatu Utara untuk dapat memberikan hibah(uang sebesar Rp...../barang/jasa**) kepada.....(nama institusi).

Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak, turut Kami lampirkan :

- a. Proposal Permohonan/Usulan beserta Rencana Anggaran Biaya/Rincian Barang/Rincian Jasa**);
- b. Profil Organisasi*) yang terdiri dari:
 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
 2. Keputusan tentang kepengurusan masa bakti (tahun s/d tahun);
 3. Surat Keterangan Terdaftar bagi badan dan lembaga atau Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang pengesahan badan hukum bagi organisasi kemasyarakatan***);
- c. Surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat *);
- d. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk pengurus*);
- e. Sertifikat Hak Milik atau Surat Keterangan Tanah atau Surat Keterangan Ganti Rugi atau bukti lain yang setara dari gedung sekretariat tetap di Kabupaten Labuhanbatu Utara****).

Demikian permohonan ini Kami perbuat, semoga Bapak Bupati Labuhanbatu Utara dapat menyetujuinya.

Hormat Kami
Pemohon

Kepala/Ketua,

Materai 6000

(Cap/stempel dan ditandatangani)
(Nama Lengkap)

Catatan:

*) Hanya bagi lembaga atau badan dan organisasi kemasyarakatan.

**) Pilih salah satu.

***) Bagi organisasi kemasyarakatan dan telah terdaftar paling singkat 3 (tiga) tahun.

****) Bagi organisasi kemasyarakatan.

B. FORMAT SISTEMATIKA USULAN/PROPOSAL HIBAH

Usulan/proposal hibah setidaknya-tidaknnya memuat hal-hal sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Paling sedikit memuat :

- 1) latar belakang permohonan hibah dan kaitannya dengan tujuan pemberian hibah yaitu dalam rangka menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah sesuai urgensi dan kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- 2) maksud dan tujuan permohonan hibah.

BAB II RENCANA PENGGUNAAN HIBAH DAN HASIL YANG DIHARAPKAN

Memuat uraian yang jelas tentang rencana penggunaan hibah dan hasil yang diharapkan dari hibah yang diterima.

BAB III WAKTU DAN LOKASI HIBAH

Memuat uraian tentang waktu pelaksanaan hibah dan lokasi rencana hibah (dalam hal hibah barang/jasa) atau lokasi penggunaan dana hibah (dalam hal hibah uang).

BAB IV JENIS HIBAH YANG DIUSULKAN

Menguraikan jenis hibah yang diusulkan (hibah barang/jasa atau hibah uang).

BAB V RENCANA ANGGARAN BIAYA ATAU RINCIAN JENIS DAN JUMLAH BARANG/JASA

Dalam hal hibah uang, menguraikan secara terperinci Rencana Anggaran Biaya. Dalam hal hibah barang/jasa, menguraikan secara terperinci Rencana Anggaran Biaya disertai rincian jenis dan jumlah barang/jasa. Dalam hal hibah barang berupa jasa konstruksi disertai gambar atau site plan.

BAB VI PENUTUP

LAMPIRAN*) 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga**).

2. Keputusan pengangkatan kepengurusan.
3. Surat Keterangan Terdaftar bagi badan dan lembaga atau Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang pengesahan badan hukum bagi organisasi kemasyarakatan.
4. Surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa.
5. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pengurus.
6. Sertifikat Hak Milik/Sertifikat Hak Guna Bangunan atau Surat Keterangan Tanah atau Surat Keterangan Ganti Rugi atau bukti lain yang setara dari gedung sekretariat tetap organisasi kemasyarakatan di Kabupaten Labuhanbatu Utara.

Catatan :

*) Hanya bagi lembaga atau badan dan organisasi kemasyarakatan.

**) Anggaran Dasar harus dalam Akta Notaris bagi organisasi kemasyarakatan.

C. FORMAT BERITA ACARA HASIL EVALUASI USULAN/PROPOSAL HIBAH

BERITA ACARA HASIL EVALUASI USULAN/PROPOSAL HIBAH ATAS NAMA.....(NAMA INSTITUSI)

Pada hari ini tanggal bulan tahun telah dilakukan evaluasi atas usulan/proposal hibah uang sebanyak Rp..... (terbilang)/ barang / jasa berupa.... sebanyak...*) yang diajukan oleh(nama institusi).

Hasil evaluasi dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Evaluasi kelengkapan persyaratan administrasi:
.....(berisi uraian mengenai hasil evaluasi atas kelengkapan persyaratan administrasi usulan/proposal).
2. Evaluasi teknis dan verifikasi lapangan:
.....(berisi uraian mengenai hasil kajian isi usulan/proposal menurut kelayakan teknis dan dihubungkan dengan hasil verifikasi lapangan).
3. Evaluasi besaran uang atau jenis barang/jasa yang diusulkan*):
.....(berisi uraian mengenai hasil kajian atas :
 - a. hibah uang, kelayakan isi Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang diusulkan terhadap standar harga dan jenis program/kegiatan/kebutuhan atau urusan institusi.
 - b. hibah barang/jasa, kelayakan jenis dan jumlah barang/jasa yang diusulkan terhadap jenis program/kegiatan/kebutuhan atau urusan institusi).Maka berdasarkan uraian diatas, dari usulan/proposal uang sebesar Rp.... / barang/jasa berupa.....sebanyak....**) yang dapat disetujui adalah :.....(menyebut hasil evaluasi).
4. Evaluasi atas keterkaitan usulan dengan tujuan pemberian hibah :
.....(berisi uraian tentang kajian atas keterkaitan usulan dengan tujuan pemberian hibah yaitu dalam rangka menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah sesuai urgensi dan kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan).
5. Evaluasi terhadap pemenuhan kriteria pemberian hibah:

.....(berisi uraian tentang kajian atas kriteria pemberian hibah terhadap permohonan yang diajukan).

Demikian berita acara laporan hasil evaluasi hibah ini diperbuat untuk menjadi bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan atas usulan/proposal hibah dimaksud.

TIM EVALUSI HIBAH(nama SKPD)

- 1.(diisi nama) Koordinator/Ketua,(tanda tangan).....
- 2.(diisi nama) Anggota,(tanda tangan)
- 3.(diisi nama) Anggota,(tanda tangan)
- 4.dan seterusnya.

*) Pilih salah satu.
**) Hibah uang dengan menyebutkan jumlah sedangkan hibah barang dan jasa dengan menyebutkan jenis dan jumlah.

D. FORMAT REKOMENDASI KEPALA SKPD ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH

LAMBANG DAN KOP

Nomor :.....
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas.
Perihal : Rekomendasi Atas Usulan/
Proposal Hibah

.....,
Kepada Yth.
Bapak Bupati Labuhanbatu
Utara
c/q. Tim Anggaran
Pemerintah Daerah Kabupaten
Labuhanbatu Utara

di –
Aek Kanopan

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :

Menindaklanjuti usulan/proposal hibah yang diajukan oleh
sesuai surat nomor:....., tanggal....., mengenai(penjelasan singkat
isi usulan/proposal)*)

Berkenaan dengan hal tersebut diatas, maka atas
usulan/proposal dimaksud telah dilakukan evaluasi sebagaimana
Berita Acara Hasil Evaluasi (terlampir).

Untuk selanjutnya, maka bersama ini disampaikan rekomendasi
kepada TAPD untuk diberikan hibah pada APBD/APBD-P**) Tahun
Anggaran.....adalah sebagai berikut:

No.	Data Pemohon	Rencana Penggunaan	Jumlah Hibah Yang Dimohonkan (Rp.)	Jumlah Hibah Yang Direkomendasikan (Rp.)	Ket
I.	Permohonan Hibah Berupa Uang				
	1.				
	2. dst.				
	Jumlah				
II.	Permohonan Hibah Berupa Barang/Jasa				
	1.				
	2. dst				
	Jumlah				

Demikian rekomendasi ini disampaikan dan mohon petunjuk lebih lanjut.

Kepala.....(nama SKPD)

Nama
Pangkat/golongan ruang
NIP.

Catatan :
*) Jika ada 2 (dua) pemohon yang mengajukan atau lebih dalam tahun anggaran berkenaan, diuraikan dalam bentuk tabulasi.
**) Pilih salah satu.

E. FORMAT SURAT PERTIMBANGAN TAPD ATAS PERMOHONAN HIBAH

LAMBANG DAN KOP

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas.
Perihal : Hasil Petimbangan Atas Usulan/Proposal Hibah Untuk Dialokasikan pada Tahun Anggaran.....

.....,
Kepada Yth.
Bapak Bupati Labuhanbatu Utara

di –
Aek Kanopan

Dengan hormat,

Menindaklanjuti hasil evaluasi permohonan hibah dari SKPD terkait, kami selaku TAPD setelah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan, maka atas usulan/permohonan hibah yang diajukan pada Tahun Anggaranuntuk dialokasikan pada APBD/P-APBD*) Tahun Anggaran...., bersama ini kami menyampaikan pertimbangan atas

usulan/permohonan dimaksud dalam bentuk Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah sebagaimana terlampir.

Demikian pertimbangan ini disampaikan, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
SELAKU KETUA TAPD

Nama
Pangkat/Golongan Ruang
NIP.

Catatan :
*) Pilih salah satu.

F. FORMAT DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH HASIL
PERTIMBANGAN TAPD

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH
HASIL PERTIMBANGAN TAPD TAHUN ANGGARAN.....

A. HIBAH UANG

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

B. HIBAH BARANG/JASA*)

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

.....,,
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
SELAKU KETUA TAPD

Nama
Pangkat/Golongan Ruang
NIP.

Catatan :
*) Pilih salah satu.

G. FORMAT DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH PERSETUJUAN
BUPATI

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH
PERSETUJUAN BUPATI TAHUN ANGGARAN.....

A. HIBAH UANG

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

B. HIBAH BARANG/JASA*)

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

.....,,
BUPATI LABUHANBATU UTARA

(nama lengkap)

Catatan :
*) Pilih salah satu.

BUPATI LABUHANBATU UTARA,

dto,

KHARUDDIN SYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI LABUHANBATU UTARA
NOMOR 29 TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL

FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)

ANTARA

PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

DENGAN

.....(nama institusi)

Nomor :.....

Nomor :

Pada hari ini tanggalbulantahun, yang bertanda tangan dibawah ini :

I., NIP....., Pangkat/Golongan Ruang....., Jabatan Kepala....., berkedudukan di Jalan, yang bertindak untuk dan atas nama Bupati Labuhanbatu Utara, untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA/PEMBERI HIBAH.

II., Jabatan Ketua/Kepala*) (nama institusi), berkedudukan di Jalan....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama(nama institusi), untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA/PENERIMA HIBAH.

Kedua belah pihak telah setuju dan sepakat untuk membuat dan menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) atas pemberian hibah uang sebesar Rp.....(terbilang)/barang berupasebanyak(satuan)/jasa berupa jasa.....*) yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah*) Kabupaten Labuhanbatu Utara Tahun Anggaran, yang akan diserahkan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dengan ketentuan dan syarat sebagai berikut :

BAB I

TUJUAN PEMBERIAN HIBAH

Pasal 1

- (1) Tujuan pemberian hibah oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA adalah untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan PIHAK PERTAMA sesuai urgensi dan kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Untuk memenuhi tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penggunaan hibah uang/barang/jasa*) yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA adalah untuk.....

BAB II BESARAN/RINCIAN PENGGUNAAN HIBAH YANG AKAN DITERIMA

Pasal 2

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan hibah kepada PIHAK KEDUA berupa uang/barang/jasa*) sebesar Rp...../sebanyaksenilai Rp.....*).
- (2) Rincian penggunaan hibah uang/rincian penggunaan hibah barang/rincian penggunaan hibah jasa*) yang akan diterima oleh PIHAK KEDUA dari PIHAK PERTAMA adalah sebagai berikut :

BAB III HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu Hak

Pasal 3

- (1) PIHAK PERTAMA berhak menunda pencairan hibah uang/penyerahan hibah barang/pelaksanaan hibah jasa*) yang akan diberikan kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) PIHAK PERTAMA berhak melakukan monitoring dan pengawasan atas penggunaan hibah uang/barang/jasa*) yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA.

Pasal 4

PIHAK KEDUA berhak menggunakan hibah uang/barang/jasa*) yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA untuk keperluan.....yang bersesuaian dengan tujuan pemberian hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1.

Bagian Kedua Kewajiban

Pasal 5

PIHAK PERTAMA wajib mencairkan hibah uang/menyerahkan hibah barang/melaksanakan hibah jasa*) sepanjang telah memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

- (1) PIHAK KEDUA wajib menggunakan hibah sesuai dengan usulan/proposal.
- (2) PIHAK KEDUA wajib membuat dan menyampaikan laporan penggunaan hibah uang/barang/jasa*) kepada Bupati Labuhanbatu Utara melalui PPKD/SKPD**).
- (3) PIHAK KEDUA bertanggung jawab penuh atas penggunaan hibah uang/barang/jasa* yang diserahkan oleh PIHAK PERTAMA dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan dan sesuai dengan tujuan pemberian hibah.
- (4) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain.

BAB IV TATA CARA PENYALURAN/PENYERAHAN HIBAH

Pasal 7

- (1) Untuk penyaluran hibah uang/penyerahan hibah barang atau jasa*), PIHAK KEDUA mengajukan permohonan dengan melampirkan:
 1. Salinan/fotocopy KTP pimpinan institusi pemohon hibah;
 2. NPHD;
 3. Pakta integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
 4. Salinan/fotocopy nomor rekening bank atas nama institusi/Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa*);
 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
- (2) Dasar penyaluran/penyerahan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Keputusan Bupati tentang daftar penerima hibah beserta besaran uang/jenis dan jumlah barang atau jasa*) yang dihibahkan.
- (3) Penyaluran hibah uang/penyerahan barang/penyerahan jasa*) dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dilaksanakan secara bertahap per.../dilaksanakan secara sekaligus**).

BAB V TATA CARA PELAPORAN HIBAH

Pasal 8

- (1) PIHAK KEDUA bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan hibah yang diterima.
- (2) Pertanggungjawaban PIHAK KEDUA disampaikan kepada Bupati Labuhanbatu Utara melalui PPKD setelah diverifikasi oleh Kepala SKPD terkait****) paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari :
 - a. laporan penggunaan hibah;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan (bagi penerima hibah berupa uang)/salinan berita acara serah terima barang atau jasa (bagi penerima hibah berupa barang atau jasa).*)

BAB VI PENUTUP Pasal 9

Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini, dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

Demikian Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini diperbuat dan ditandatangani PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan diberi materai secukupnya yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk selanjutnya dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Aek Kanopan, sesuai tanggal diatas.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

(nama lengkap)

Nama
Pangkat/Golongan Ruang
NIP.

Catatan:

*) Pilih salah satu

**) Pilih salah satu, jika hibah uang disampaikan kepada PPKD dengan tembusan kepada kepala SKPD terkait dan jika hibah barang/jasa disampaikan kepada SKPD terkait (dengan menyebut nama SKPD).

***) Memperhatikan kondisi, urgensi dan kebutuhan hibah yang akan diberikan yang disesuaikan dengan kondisi penganggaran.

****) Dalam hal hibah uang disampaikan kepada PPKD, dalam hal hibah barang disampaikan kepada Kepala SKPD terkait.

BUPATI LABUHANBATU UTARA,

dto,

KHARUDDIN SYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI LABUHANBATU UTARA
NOMOR 29 TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL

A. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENYALURAN HIBAH

LAMBANG DAN KOP

Nomor :
Lampiran: 1 (satu) berkas.
Perihal : Permohonan Penyaluran Hibah kepada
(menyebut nama institusi)

.....,
Kepada Yth.
Bapak Bupati Labuhanbatu Utara
Cq. Kepala DPPKAD selaku PPKD/
Kepala SKPD (menyebut nama
SKPD)*)

di –
Aek Kanopan

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :(nama lengkap)
Institusi :(nama institusi)
Alamat Institusi : Jl..., telp/hp...; faks.; email ...
Jabatan : Kepala/Ketua sederajat.
Nomor KTP/SIM/Identitas Lain :**)
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama(nama institusi).

Dengan ini bermohon kepada Bapak Bupati Labuhanbatu Utara untuk berkenan menyalurkan hibah uang sebesar Rp./hibah barang / jasa**) berupa....sebanyak(satuan) kepada.....(nama institusi) yang bersumber dari APBD/PAPBD**) Kabupaten Labuhanbatu Utara Tahun Anggaran.....

Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak, turut Kami lampirkan :

- salinan/fotocopy KTP pimpinan institusi pemohon hibah;
- NPHD;
- pakta integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
- salinan/fotocopy nomor rekening bank atas nama institusi/berita acara serah terima barang/jasa dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup*); dan
- surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD.
- Keputusan Bupati tentang daftar penerima hibah.

Demikian permohonan ini Kami perbuat, semoga Bapak Bupati Labuhanbatu Utara dapat menyetujuinya.

Hormat Kami
Pemohon

Kepala/Ketua,

Materai
6000

(Cap/stempel dan ditandatangani)
(Nama Lengkap)

Catatan:

*) Pilih salah satu, dalam hal hibah uang kepada kepala PPKD sedangkan dalam hal hibah barang/jasa kepada kepala SKPD terkait.

**) Pilih salah satu.

B. FORMAT PAKTA INTEGRITAS

LAMBANG DAN KOP

PAKTA INTEGRITAS

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama :(nama lengkap)
Institusi :(nama institusi)
Alamat Institusi : Jl..., telp/hp...; faks...; email ...
Jabatan : Kepala/Ketua sederajat.
NIP/Nomor KTP/SIM/Identitas Lain :*)

Sehubungan dengan pelaksanaan hibah uang/barang/jasa*) dari Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara kepada(nama institusi) sebesar Rp.....(terbilang)/berupa.....*), maka saya selaku Kepala/Ketua*).....(nama institusi), dengan ini membuat dan menandatangani pakta integritas sebagai berikut:

1. bahwa saya tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi dan nepotisme;
2. bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan dan NPHD serta bersedia mematuhi Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor....Tahuntentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial;
3. bahwa semua data yang saya berikan terkait hibah dimaksud merupakan data yang sebenarnya dan kebenaran data tersebut merupakan tanggung jawab saya;

4. bahwa saya akan membuat pertanggungjawaban penerima hibah paling lambat tanggal 10 Januari(isi dengan tahun berikutnya);
5. bahwa apabila saya melanggar hal-hal yang saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dituntut di muka hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan tidak melibatkan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara.

Demikian Pakta Integritas ini saya perbuat dalam keadaan sadar dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun juga.

.....,
Yang Membuat Pakta Integritas,

Materai Rp. 6.000

(nama lengkap , cap/stempel)

Catatan:

*) Pilih salah satu.

C. FORMAT BUKTI SERAH TERIMA BARANG/JASA

BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH BARANG/JASA*)

Nomor : / / /.....
Nomor : / / /.....

Pada hari ini.....tanggal..... bulan..... tahunbertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

- I. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) pada(nama SKPD), untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.
- II. Nama :(nama lengkap)
Institusi :(nama institusi)
Alamat Institusi : Jl..., telp/hp...; faks...; email ...
Jabatan : Kepala/Ketua sederajat.
NIP/Nomor KTP/SIM/Identitas Lain :*)
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama(nama institusi), untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dengan ini menyerahkan kepada PIHAK KEDUA barang/jasa*) yang pengadaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah/ Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah*) Kabupaten Labuhanbatu Utara Tahun Anggaran yang akan dipergunakan untuk

Penyerahan barang/jasa*) sebagaimana dimaksud, dilakukan melalui mekanisme hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun barang/jasa*) yang diserahkan oleh PIHAK PERTAMA, diterima dalam keadaan baik oleh PIHAK KEDUA berupasebanyak.....(satuan) senilai Rp.(terbilang**).

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa*) ini diperbuat dalam rangkap 2 (dua) diberi materai yang cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA

Materai
6000

Nama
Pangkat/Golongan Ruang
NIP.

(nama lengkap, cap/stempel)

Catatan:

*) Pilih salah satu.

**) Jika jumlahnya lebih dari satu, diuraikan dalam bentuk tabulasi.

D. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA HIBAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(nama lengkap)
Institusi :(nama institusi)
Alamat Institusi : Jl..., telp/hp...; faks...; email ...
Jabatan : Kepala/Ketua sederajat.
NIP/Nomor KTP/SIM/Identitas Lain :*)

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa hibah yang diterima oleh(menyebut nama institusi) dari Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara berupa uang sebesar Rp.(terbilang)/barang/jasa berupa.....sebanyak.....(satuan)*) yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah/Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah*) Tahun Anggarantelah digunakan sesuai NPHD dan pelaksanaannya sudah mematuhi Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor....Tahun....tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial.

Bahwa apabila hal-hal yang saya nyatakan dalam Surat Pernyataan ini bertentangan dengan fakta yang sebenarnya, maka saya bersedia diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan tanggung jawab ini saya perbuat dalam keadaan sadar dan tidak ada paksaan dari pihak manapun juga.

.....,
Yang Membuat Pernyataan,

Materai
Rp. 6.000,-

.....
(nama jelas)

Catatan:
*) Pilih salah satu.

BUPATI LABUHANBATU UTARA,

dto,

KHARUDDIN SYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI LABUHANBATU UTARA
NOMOR 29 TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL

FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH

A. FORMAT SURAT PENGANTAR LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH

LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH UANG/BARANG/JASA*)
YANG DITERIMA OLEH(NAMA INSTITUSI) YANG BERSUMBER DARI
APBD/PAPBD KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
TAHUN ANGGARAN.....

LAMBANG DAN KOP

Nomor :
Lampiran: 1 (satu) berkas.
Perihal : Laporan Penggunaan Hibah

.....,
Kepada Yth.
Bapak Bupati Labuhanbatu Utara
Cq. Kepala DPPKAD selaku
PPKD/Kepala SKPD
(menyebut nama SKPD)*)

di -
Aek Kanopan

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama :(nama lengkap)
Institusi :(nama institusi)
Alamat Institusi : Jl..., telp/hp.; faks.; email ...
Jabatan : Kepala/Ketua sederajat.
Nomor KTP/SIM/Identitas Lain :**)
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama(nama institusi).

Dengan ini menyampaikan kepada Bapak laporan penggunaan hibah uang sebesar Rp. (terbilang)/barang/jasa berupasebanyak....(satuan**) yang telah diterima oleh(nama institusi) yang bersumber dari APBD/PAPBD**) Kabupaten Labuhanbatu Utara Tahun Anggaran

Hibah yang telah diterima oleh(nama institusi) tersebut telah digunakan sesuai dengan peruntukannya sebagaimana laporan terlampir.

Bersama laporan ini, turut dilampirkan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.***)

Demikian laporan ini diperbuat dengan sebenarnya, semoga Bapak Bupati Labuhanbatu Utara dapat memakluminya.

Hormat Kami
Pemohon

Kepala/Ketua,

Materai 6000

(cap/stempel dan ditandatangani)
(nama lengkap)

Catatan:

- *) Pilih salah satu, dalam hal hibah uang kepada kepala PPKD sedangkan dalam hal hibah barang/jasa kepada kepala SKPD terkait.
- **) Pilih salah satu.
- ***) Hanya untuk hibah uang.

B. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH DALAM BENTUK UANG

Laporan penggunaan hibah uang, setidaknya-tidaknya memuat sistematika sebagai berikut:

I. HALAMAN DEPAN

LAMBANG

LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH

DARI PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
TAHUN ANGGARAN

UNTUK
(sebutkan kegunaan hibah)

NAMA INSTITUSI

ALAMAT INSTITUSI

TAHUN....

II. KATA PENGANTAR

III. DAFTAR ISI

IV. LAPORAN KEGIATAN

- A. Latar Belakang, menguraikan latar belakang kegiatan sesuai dengan usulan/proposal yang diajukan sebelumnya.
- B. Maksud dan Tujuan, menguraikan maksud dan tujuan sesuai dengan usulan/proposal yang diajukan sebelumnya.
- C. Ruang Lingkup, menguraikan latar belakang kegiatan sesuai dengan usulan/proposal yang diajukan sebelumnya.
- D. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan, menguraikan pelaksanaan kegiatan yang antara lain waktu pelaksanaan, tempat/lokasi kegiatan, hasil yang dicapai dan lainnya yang relevan sehingga dapat menggambarkan kegiatan pokok dengan semestinya.
- E. Penutup.

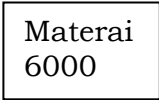
V. LAPORAN KEUANGAN

- A. Realiasi Penerimaan Bantuan
Realiasi penerimaan dana hibah Tahun Anggaran.... Adalah sebesar Rp.(terbilang). Dana hibah tersebut diterima melalui rekening.....nomorpada bank.....pada tanggal.....
- B. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana
Realisasi penerimaan dana hibah Tahun Anggaransebesar Rp.....(terbilang) dan realisasi penggunaan dananya sebesar Rp. (terbilang) sehingga terdapat/tidak terdapat*) saldo sebesar Rp.(terbilang).

Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun Anggaran.... sebagaimana tertuang dalam tabel sebagai berikut:

No	Uraian Penggunaan	Anggaran Sesuai Proposal	Realisasi	% Realisasi
1	2	3	4	$5=4/3*100$
1.				
2.				
dst.				

.....
PENERIMA HIBAH
NAMA INSTITUSI
KETUA/KEPALA*)



(nama, cap/stempel)

VI. LAMPIRAN

- 1) Salinan/fotocopy KTP pimpinan institusi penerima hibah.
- 2) Salinan Rekening Koran Tabungan.
- 3) Dokumentasi Kegiatan.
- 4) Salinan NPHD.

Catatan:

*) Pilih salah satu.

C. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH DALAM BENTUK BARANG/JASA

Laporan penggunaan hibah berupa barang/jasa, setidaknya-tidaknya memuat sistematika sebagai berikut:

I. HALAMAN DEPAN

LAMBANG

LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH

DARI PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
TAHUN ANGGARAN

UNTUK
(sebutkan kegunaan hibah)

NAMA INSTITUSI

ALAMAT INSTITUSI

TAHUN....

II. KATA PENGANTAR

III. DAFTAR ISI

IV. LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH BARANG/JASA*)

- A. Latar Belakang, menguraikan latar sesuai dengan usulan/proposal yang diajukan sebelumnya.
- B. Maksud dan Tujuan, menguraikan maksud dan tujuan sesuai dengan usulan/proposal yang diajukan sebelumnya.
- C. Ruang Lingkup, menguraikan latar belakang sesuai dengan usulan/proposal yang diajukan sebelumnya.
- D. Realisasi Pelaksanaan Hibah Barang, menguraikan antara lain waktu pelaksanaan, tempat/lokasi kegiatan, hasil yang dicapai dan lainnya yang

relevan sehingga dapat menggambarkan penggunaan hibah barang dengan semestinya.

E. Penutup.

.....,.....
PENERIMA HIBAH
NAMA INSTITUSI
KETUA/KEPALA*)

Materai 6000

(nama, cap/stempel)

VI. LAMPIRAN

- 1) Salinan/fotocopy KTP pimpinan institusi penerima hibah.
- 2) Dokumentasi.

*) Pilih salah satu.

BUPATI LABUHANBATU UTARA,

dto,

KHARUDDIN SYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI LABUHANBATU UTARA
NOMOR 29 TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL

A. FORMAT SURAT PENGANTAR USULAN/PROPOSAL BANTUAN SOSIAL
PERORANGAN/INDIVIDU, KELUARGA DAN/ATAU MASYARAKAT

Lampiran: 1 (satu) berkas.

Perihal : Permohonan Bantuan Sosial

.....,

Kepada Yth.

Bapak Bupati Labuhanbatu Utara

di –

Aek Kanopan

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (nama lengkap)

Alamat :

Tempat/Tanggal Lahir :

Pekerjaan :

Nomor KTP/SIM/Identitas Lain :*)

Dengan ini bermohon kepada Bapak Bupati Labuhanbatu Utara
untuk dapat memberikan bantuan sosial(uang sebesar
Rp...../barang berupa....sebanyak.....*).

Adapun maksud dan tujuan diajukannya permohonan ini
disebabkan saya/keluarga saya*) mengalami(menguraikan
keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi,
politik, bencana atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan
hidup minimum);

Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak, turut Kami lampirkan :

- Surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat *);
- Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;

Demikian permohonan ini saya perbuat, semoga Bapak Bupati
Labuhanbatu Utara dapat menyetujuinya.

Hormat Kami
Pemohon,

Materai
6000

(nama lengkap)

Mengetahui
Kepala Desa/Lurah.....(menyebut nama desa/kelurahan)*)

(nama lengkap dan cap/stempel)

Catatan:

*) Pilih salah satu.

B. FORMAT USULAN/PROPOSAL BANTUAN SOSIAL LEMBAGA NON PEMERINTAHAN

I. FORMAT SURAT PENGANTAR USULAN/PROPOSAL BANTUAN SOSIAL

LAMBANG DAN KOP

Nomor :
Lampiran: 1 (satu) berkas.
Perihal : Permohonan Bantuan Sosial

.....,
Kepada Yth.
Bapak Bupati Labuhanbatu Utara
di –
Aek Kanopan

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :(nama lengkap)
Institusi :(nama institusi)
Alamat Institusi : Jl..., telp/hp.; faks.; email ...
Jabatan : Kepala/Ketua sederajat.
Nomor KTP/SIM/Identitas Lain :*)
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama(nama institusi).

Dengan ini bermohon kepada Bapak Bupati Labuhanbatu Utara untuk dapat memberikan bantuan sosial(uang sebesar Rp...../barang berupa....sebanyak.....*) kepada.....(nama institusi).

Permohonan ini diajukan sehubungan dengan keberadaan(nama institusi) yang bergerak dalam bidang.... (pendidikan, keagamaan, dan bidang lain)*). Maksud dan tujuan permohonan bantuan sosial ini tidak lain untuk.....(menguraikan penggunaan bantuan sosial untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat*) dari kemungkinan terjadinya resiko sosial).

Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak, turut Kami lampirkan :

- a. Proposal Permohonan/Usulan beserta Rencana Anggaran Biaya/Rincian Barang*);
- b. Profil Organisasi*) yang terdiri dari:
 1. Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga*);

2. Keputusan tentang kepengurusan masa bakti (tahun s/d tahun);
- c. Surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat *);
- d. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk pengurus;

Demikian permohonan ini Kami perbuat, semoga Bapak Bupati Labuhanbatu Utara dapat menyetujuinya.

Hormat Kami
Pemohon
Kepala/Ketua,

Materai
6000

(Cap/stempel dan ditandatangani)
(Nama Lengkap)

Catatan:

*) Pilih salah satu.

II. FORMAT SISTEMATIKA USULAN/PROPOSAL BANTUAN SOSIAL

Usulan/proposal bantuan sosial setidaknya-tidaknya memuat hal-hal sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Paling sedikit memuat :

- 1) latar belakang permohonan bantuan sosial, kaitannnya dengan keberadaan pemohon sebagai lembaga non pemerintahan (bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain*) yang berperan untuk melindungi..... (individu, kelompok, dan/atau masyarakat*) dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
- 2) Memenuhi kriteria pemberian bantuan sosial yaitu.....(menjelaskan kondisi objektif yang ada dihubungkan dengan kriteria pemberian bantuan sosial.
- 3) ruang lingkup.

BAB II RENCANA PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL DAN HASIL YANG DIHARAPKAN

Memuat uraian yang jelas tentang rencana penggunaan bantuan sosial dan hasil yang diharapkan dari bantuan sosial yang diterima.

BAB III WAKTU DAN LOKASI BANTUAN SOSIAL

Memuat uraian tentang waktu pelaksanaan bantuan sosial dan lokasi rencana bantuan sosial (dalam hal bantuan sosial berupa barang) atau lokasi penggunaan dana bantuan sosial (dalam hal bantuan sosial berupa uang).

BAB IV JENIS BANTUAN SOSIAL YANG DIUSULKAN

Menguraikan jenis bantuan sosial yang diusulkan (bantuan sosial berupa barang atau bantuan sosial berupa uang).

BAB V RENCANA ANGGARAN BIAYA ATAU RINCIAN JENIS DAN JUMLAH BARANG

Dalam hal bantuan sosial berupa uang, menguraikan secara terperinci Rencana Anggaran Biaya. Dalam hal bantuan sosial barang,

menguraikan secara terperinci Rencana Anggaran Biaya disertai rincian jenis dan jumlah barang. Dalam hal bantuan sosial berupa jasa konstruksi disertai gambar atau site plan.

BAB VI PENUTUP

- LAMPIRAN*)
1. Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga*).
 2. Keputusan pengangkatan kepengurusan.
 3. Surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa.
 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pengurus.

Catatan :

*) Pilih salah satu.

C. FORMAT BERITA ACARA HASIL EVALUASI USULAN/PROPOSAL BANTUAN SOSIAL

BERITA ACARA HASIL EVALUASI USULAN/PROPOSAL BANTUAN SOSIAL ATAS NAMA.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun telah dilakukan evaluasi atas usulan/proposal bantuan sosial uang sebanyak Rp.....(terbilang) / barang berupa.... sebanyak....(satuan*) yang diajukan oleh

Hasil evaluasi dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Evaluasi kelengkapan persyaratan administrasi:
.....(berisi uraian mengenai hasil evaluasi atas kelengkapan persyaratan administrasi usulan/proposal).
2. Evaluasi teknis dan verifikasi lapangan:
.....(berisi uraian mengenai hasil kajian isi usulan/proposal menurut kelayakan teknis dan dihubungkan dengan hasil verifikasi lapangan).
3. Evaluasi besaran uang atau jenis barang yang diusulkan*):
.....(berisi uraian mengenai hasil kajian atas :
 - a. bantuan sosial berupa uang, bagi pemohon perorangan/individu diuji kelayakan jumlah uang yang diusulkan dengan keadaan yang dialami, bagi pemohon lembaga non pemerintahan diuji Rencana Anggaran Biaya yang diajukan terhadap standar harga dan jenis program/kegiatan/kebutuhan atau urusan institusi.
 - b. bantuan sosial berupa barang, bagi pemohon perorangan/individu diuji kelayakan jenis dan jumlah barang yang diusulkan terhadap keadaan yang dialami, bagi pemohon lembaga non pemerintahan diuji jenis dan jumlah barang yang dimohonkan terhadap jenis program/kegiatan/kebutuhan atau urusan institusi).Maka berdasarkan uraian diatas, dari usulan/proposal berupa uang sebesar Rp.... / barang berupa.....sebanyak....*) yang dapat disetujui adalah :.....(menyebut hasil evaluasi).
4. Evaluasi atas keterkaitan usulan dengan kriteria pemberian bantuan sosial:
.....(berisi uraian tentang kajian atas :
 - a. bagi pemohon perorangan/individu, keluarga dan atau masyarakat, benar mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial,

- ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
- b. bagi pemohon lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain, benar berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
 - c. memenuhi kriteria pemberian bantuan sosial yaitu selektif, memenuhi persyaratan penerimaan bantuan, bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan dan sesuai tujuan penggunaan bantuan sosial yakni untuk rehabilitasi sosial, perlindungan sosial, pemberdayaan sosial, jaminan sosial; penanggulangan kemiskinan; dan/atau penanggulangan bencana.

Demikian berita acara laporan hasil evaluasi bantuan sosial ini diperbuat untuk menjadi bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan atas usulan/proposal dimaksud.

TIM EVALUSI BANTUAN SOSIAL(nama SKPD)

- 1.(diisi nama) Koordinator/Ketua,(tanda tangan).....
- 2.(diisi nama) Anggota,(tanda tangan)
- 3.(diisi nama) Anggota,(tanda tangan)
- 4.dan seterusnya.

*) Pilih salah satu.

D. FORMAT REKOMENDASI KEPALA SKPD ATAS PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

LAMBANG DAN KOP

Nomor :.....
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas.
Perihal : Rekomendasi Atas Usulan/
Proposal Bantuan Sosial

.....,
Kepada Yth.
Bapak Bupati Labuhanbatu
Utara
c/q. Tim Anggaran
Pemerintah Daerah Kabupaten
Labuhanbatu Utara

di –
Aek Kanopan

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :

Menindaklanjuti usulan/proposal bantuan sosial yang diajukan oleh sesuai surat nomor:....., tanggal....., mengenai(penjelasan singkat isi usulan/proposal*).

Berkenaan dengan hal tersebut diatas, maka atas usulan/proposal dimaksud telah dilakukan evaluasi sebagaimana Berita Acara Hasil Evaluasi (terlampir).

Untuk selanjutnya, maka bersama ini disampaikan rekomendasi kepada TAPD untuk diberikan bantuan sosial pada APBD/APBD-P**) Tahun Anggaran.....adalah sebagai berikut:

No.	Data Pemohon	Rencana Penggunaan	Jumlah Bantuan Sosial Yang Dimohonkan (Rp.)	Jumlah Bantuan Sosial Yang Direkomendasikan (Rp.)	Ket
I.	Permohonan Bantuan Sosial Berupa Uang				
	1.				
	2. dst.				
	Jumlah				
II.	Permohonan Bantuan Sosial Berupa Barang				
	1.				
	2. dst				
	Jumlah				

Demikian rekomendasi ini disampaikan dan mohon petunjuk lebih lanjut.

Kepala.....(nama SKPD)

Nama
Pangkat/golongan ruang
NIP.

Catatan :
*) Jika ada 2 (dua) pemohon yang mengajukan atau lebih dalam tahun anggaran berkenaan, diuraikan dalam bentuk tabulasi.
**) Pilih salah satu.

E. FORMAT SURAT PERTIMBANGAN TAPD ATAS PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

LAMBANG DAN KOP

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas.
Perihal : Hasil Petimbangan Atas Usulan/Proposal Bantuan Sosial Untuk Dialokasikan

.....,
Kepada Yth.
Bapak Bupati Labuhanbatu Utara

di –

pada Tahun Anggaran.....

Aek Kanopan

Dengan hormat,

Menindaklanjuti hasil evaluasi permohonan bantuan sosial dari SKPD terkait, kami selaku TAPD setelah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan, maka atas usulan/permohonan bantuan sosial yang diajukan pada Tahun Anggaranuntuk dialokasikan pada APBD/P-APBD*) Tahun Anggaran...., bersama ini kami menyampaikan pertimbangan atas usulan/permohonan dimaksud dalam bentuk Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial sebagaimana terlampir.

Demikian pertimbangan ini disampaikan, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
SELAKU KETUA TAPD

Nama
Pangkat/Golongan Ruang
NIP.

Catatan :
*) Pilih salah satu.

F. FORMAT DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL
PERTIMBANGAN TAPD

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL
HASIL PERTIMBANGAN TAPD TAHUN ANGGARAN.....

A. BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

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

B. BANTUAN SOSIAL BARANG

No	Nama Calon Penerima Bantuan Sosial	Alamat	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Bantuan Sosial (Rp)			Ket
				Permohonan	Hasil Evalusi	Pertimbangan TAPD	

1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
dst.							
	Total						

.....,

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
SELAKU KETUA TAPD

Nama
Pangkat/Golongan Ruang
NIP.

G. FORMAT DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL
PERSETUJUAN BUPATI

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL
PERSETUJUAN BUPATI TAHUN ANGGARAN.....

A. BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

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

B. BANTUAN SOSIAL BARANG

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

.....,

BUPATI LABUHANBATU UTARA

(nama lengkap)

BUPATI LABUHANBATU UTARA,

dto,

KHARUDDIN SYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI LABUHANBATU UTARA
NOMOR 29 TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL

A. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENYALURAN BANTUAN SOSIAL

I. PERORANGAN/INDIVIDU ATAU KELUARGA ATAU MASYARAKAT

Lampiran: 1 (satu) berkas.
Perihal : Permohonan Penyaluran
Bantuan Sosial

.....,
Kepada Yth.
Bapak Bupati Labuhanbatu Utara
Cq. Kepala DPPKAD selaku PPKD/
Kepala SKPD (menyebut nama
SKPD)*)

di –
Aek Kanopan

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (nama lengkap)
Alamat :
Tempat/Tanggal Lahir :
Pekerjaan :
Nomor KTP/SIM/Identitas Lain :**)

Dengan ini bermohon kepada Bapak Bupati Labuhanbatu Utara untuk berkenan menyalurkan dana bantuan sosial uang sebesar Rp.(terbilang)/barang berupa....sebanyak(satuan)**) yang bersumber dari APBD/PAPBD**) Kabupaten Labuhanbatu Utara Tahun Anggaran.....

Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak, turut saya lampirkan:

- salinan/fotocopy KTP Pemohon;
- pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
- berita acara serah terima barang/jasa dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup;
- surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan.

Demikian permohonan ini saya perbuat, semoga Bapak Bupati Labuhanbatu Utara dapat menyetujuinya.

Hormat Kami
Pemohon,

Materai
6000

(nama lengkap)

Catatan:

*) Pilih salah satu, dalam hal bantuan sosial uang kepada kepala PPKD
sedangkan dalam hal bantuan sosial barang kepada kepala SKPD terkait.

**) Pilih salah satu.

II. LEMBAGA NON PEMERINTAHAN

LAMBANG DAN KOP

Nomor :
Lampiran: 1 (satu) berkas.
Perihal : Permohonan Penyaluran Bantuan Sosial kepada
(menyebut nama institusi)

.....,
Kepada Yth.
Bapak Bupati Labuhanbatu Utara
Cq. Kepala DPPKAD selaku PPKD/
Kepala SKPD (menyebut nama
SKPD)*)

di –

Aek Kanopan

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :(nama lengkap)
Institusi :(nama institusi)
Alamat Institusi : Jl..., telp/hp.; faks.; email ...
Jabatan : Kepala/Ketua sederajat.
Nomor KTP/SIM/Identitas Lain :**)
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama(nama institusi).

Dengan ini bermohon kepada Bapak Bupati Labuhanbatu Utara untuk berkenan menyalurkan bantuan sosial uang sebesar Rp.(terbilang)/barang berupa.... sebanyak (satuan**) kepada.....(nama institusi) yang bersumber dari APBD/PAPBD**) Kabupaten Labuhanbatu Utara Tahun Anggaran.....

Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak, turut Kami lampirkan :

- salinan/fotocopy KTP Pimpinan(nama institusi);
- pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
- berita acara serah terima barang/jasa dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup;
- surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan.

Demikian permohonan ini Kami perbuat, semoga Bapak Bupati Labuhanbatu Utara dapat menyetujuinya.

Hormat Kami
Pemohon,

Kepala/Ketua,

Materai 6000

(Cap/stempel dan ditandatangani)
(Nama Lengkap)

Catatan:

- *) Pilih salah satu, dalam hal bantuan sosial uang kepada kepala PPKD
sedangkan dalam hal bantuan sosial barang kepada kepala SKPD terkait.
**) Pilih salah satu.

B. FORMAT PAKTA INTEGRITAS

I. PERORANGAN/INDIVIDU ATAU KELUARGA ATAU MASYARAKAT

PAKTA INTEGRITAS

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (nama lengkap)
Alamat :
Tempat/Tanggal Lahir :
Pekerjaan :
Nomor KTP/SIM/Identitas Lain :*)

Sehubungan dengan penyaluran bantuan sosial berupa uang sebesar Rp.....(terbilang)/barang berupa..... sebanyak(satuan*) dari Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara, maka dengan ini saya membuat dan menandatangani pakta integritas sebagai berikut:

1. bahwa saya tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi dan nepotisme;
2. bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan dan bersedia mematuhi Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor.....Tahun.....tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial;
3. bahwa semua data yang saya berikan terkait bantuan sosial dimaksud merupakan data yang sebenarnya dan kebenaran data tersebut merupakan tanggung jawab saya;
4. bahwa saya akan membuat pertanggungjawaban penerima bantuan sosial paling lambat tanggal 10 Januari(isi dengan tahun berikutnya);
5. bahwa apabila saya melanggar hal-hal yang saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dituntut di muka hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Pakta Integritas ini saya perbuat dalam keadaan sadar dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun juga.

.....,
Yang Membuat Pakta Integritas,

Materai
Rp. 6.000

(nama lengkap)

Catatan:

- *) Pilih salah satu.

II. LEMBAGA NON PEMERINTAHAN

PAKTA INTEGRITAS

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama :(nama lengkap)
Institusi :(nama institusi)
Alamat Institusi : Jl..., telp/hp...; faks...; email ...
Jabatan : Kepala/Ketua sederajat.
NIP/Nomor KTP/SIM/Identitas Lain :*)

Sehubungan dengan penyaluran bantuan sosial berupa uang sebesar Rp.(terbilang)/barang berupa.....sebanyak....(satuan*) dari Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara kepada(nama institusi), maka saya selaku Kepala/Ketua*).....(nama institusi), dengan ini membuat dan menandatangani pakta integritas sebagai berikut:

1. bahwa saya tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi dan nepotisme;
2. bahwa bantuan yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan dan bersedia mematuhi Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor.....Tahun.....tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial;
3. bahwa semua data yang saya berikan terkait bantuan sosial dimaksud merupakan data yang sebenarnya dan kebenaran data tersebut merupakan tanggung jawab saya;
4. bahwa saya akan membuat pertanggungjawaban penerima bantuan sosial paling lambat tanggal 10 Januari(isi dengan tahun berikutnya);
5. bahwa apabila saya melanggar hal-hal yang saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dituntut di muka hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan tidak melibatkan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara.

Demikian Pakta Integritas ini saya perbuat dalam keadaan sadar dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun juga.

.....,
Yang Membuat Pakta Integritas,

Materai Rp. 6.000

(nama lengkap , cap/stempel)

Catatan:

*) Pilih salah satu.

C. FORMAT BUKTI SERAH TERIMA BARANG

I. PERORANGAN/INDIVIDU ATAU KELUARGA ATAU MASYARAKAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL BARANG

Nomor : / / /.....
Nomor : / / /.....

Pada hari ini.....tanggal..... bulan..... tahunbertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

I. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) pada(nama SKPD), untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

II. Nama :(nama lengkap)
Alamat :
Tempat/Tanggal Lahir :
Pekerjaan :
Nomor KTP/SIM/Identitas Lain :*)
Untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dengan ini menyerahkan kepada PIHAK KEDUA barang yang pengadaannya bersumber dari APBD/PAPBD*) Kabupaten Labuhanbatu Utara Tahun Anggaran yang akan dipergunakan untuk

Penyerahan barang sebagaimana dimaksud, dilakukan dalam rangka pemberian bantuan sosial kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun barang yang diserahkan oleh PIHAK PERTAMA, diterima dalam keadaan baik oleh PIHAK KEDUA berupasebanyak.....(satuan) senilai Rp.(terbilang**).

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini diperbuat dalam rangkap 2 (dua) diberi materai yang cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA

Materai
6000

Nama
Pangkat/Golongan Ruang
NIP.

(nama lengkap, cap/stempel)

Catatan:

*) Pilih salah satu.

**) Jika jumlahnya lebih dari satu, diuraikan dalam bentuk tabulasi.

II. LEMBAGA NON PEMERINTAHAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL BARANG

Nomor : / / /.....
Nomor : / / /.....

Pada hari ini.....tanggal..... bulan..... tahunbertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

III. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*) pada(nama SKPD), untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

IV. Nama :(nama lengkap)
Institusi :(nama institusi)
Alamat Institusi : Jl..., telp/hp...; faks...; email ...
Jabatan : Kepala/Ketua sederajat.
NIP/Nomor KTP/SIM/Identitas Lain :*)
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama(nama institusi), untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dengan ini menyerahkan kepada PIHAK KEDUA barang yang pengadaannya bersumber dari APBD/PAPBD*) Kabupaten Labuhanbatu Utara Tahun Anggaran yang akan dipergunakan untuk

Penyerahan barang sebagaimana dimaksud, dilakukan dalam rangka pemberian bantuan sosial kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun barang yang diserahkan oleh PIHAK PERTAMA, diterima dalam keadaan baik oleh PIHAK KEDUA berupasebanyak.....(satuan) senilai Rp.(terbilang**).

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini diperbuat dalam rangkap 2 (dua) diberi materai yang cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA

Materai 6000

Nama
Pangkat/Golongan Ruang
NIP.

(nama lengkap, cap/stempel

Catatan:

*) Pilih salah satu.

**) Jika jumlahnya lebih dari satu, diuraikan dalam bentuk tabulasi.

D. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA BANTUAN SOSIAL

I. PERORANGAN/INDIVIDU ATAU KELUARGA ATAU MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(nama lengkap)
Alamat :
Tempat/Tanggal Lahir :

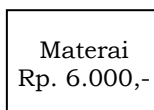
Pekerjaan :
Nomor KTP/SIM/Identitas Lain :*)

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa bantuan sosial yang saya terima dari Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara berupa uang sebesar Rp.(terbilang)/barang berupa.....sebanyak.....(satuan)**) yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah*) Tahun Anggarantelah digunakan sesuai dengan usulan dan pelaksanaannya sudah mematuhi Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor.....Tahun.....tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial.

Bahwa apabila hal-hal yang saya nyatakan dalam Surat Pernyataan ini bertentangan dengan fakta yang sebenarnya, maka saya bersedia diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan tanggung jawab ini saya perbuat dalam keadaan sadar dan tidak ada paksaan dari pihak manapun juga.

.....,
Yang Membuat Pernyataan,



.....
(nama jelas)

Catatan:

*) Pilih salah satu.

**) Jika jumlahnya lebih dari satu, diuraikan dalam bentuk tabulasi.

II. LEMBAGA NON PEMERINTAHAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(nama lengkap)
Institusi :(nama institusi)
Alamat Institusi : Jl..., telp/hp...; faks...; email ...
Jabatan : Kepala/Ketua sederajat.
NIP/Nomor KTP/SIM/Identitas Lain :*)

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa bantuan sosial yang diterima oleh(menyebut nama institusi) dari Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara berupa uang sebesar Rp.(terbilang)/barang berupa.....sebanyak.....(satuan)**) yang bersumber dari APBD/PAPBD*) Tahun Anggarantelah digunakan sesuai dengan usulan dan pelaksanaannya sudah mematuhi Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor.....Tahun.....tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial.

Bahwa apabila hal-hal yang saya nyatakan dalam Surat Pernyataan ini bertentangan dengan fakta yang sebenarnya, maka saya bersedia diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan tanggung jawab ini saya perbuat dalam keadaan sadar dan tidak ada paksaan dari pihak manapun juga.

.....,
Yang Membuat Pernyataan,
Kepala/Ketua,*)



.....
(nama jelas)

Catatan:
*) Pilih salah satu.
**) Jika jumlahnya lebih dari satu, diuraikan dalam bentuk tabulasi.

BUPATI LABUHANBATU UTARA,

dto,

KHARUDDIN SYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI LABUHANBATU UTARA
NOMOR 29 TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL

FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL

A. PERORANGAN/INDIVIDU ATAU KELUARGA ATAU MASYARAKAT

LAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL UANG/BARANG*)
ATAS NAMAYANG BERSUMBER DARI APBD/PAPBD KABUPATEN
LABUHANBATU UTARA TAHUN ANGGARAN.....

Lampiran: 1 (satu) berkas.
Perihal : Laporan Penggunaan
Bantuan Sosial

.....,
Kepada Yth.
Bapak Bupati Labuhanbatu Utara
Cq. Kepala DPPKAD selaku
PPKD/Kepala SKPD
(menyebut nama SKPD)*)

di -
Aek Kanopan

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (nama lengkap)
Alamat :
Tempat/Tanggal Lahir :
Pekerjaan :
Nomor KTP/SIM/Identitas Lain :**)

Dengan ini menyampaikan kepada Bapak laporan penggunaan bantuan sosial uang sebesar Rp. (terbilang)/barang berupasebanyak....(satuan)**) yang telah saya terima yang bersumber dari APBD/PAPBD**) Kabupaten Labuhanbatu Utara Tahun Anggaran

Bantuan sosial yang telah saya terima dimaksud telah digunakan sesuai dengan peruntukannya yakni***).

Bersama laporan ini, turut dilampirkan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.****).

Demikian laporan ini diperbuat dengan sebenarnya, semoga Bapak Bupati Labuhanbatu Utara dapat memakluminya.

Hormat Saya
Pemohon,

Materai 6000

(nama lengkap)

Catatan:

- *) Pilih salah satu, dalam hal bantuan sosial uang kepada kepala PPKD sedangkan dalam hal bantuan sosial barang kepada kepala SKPD terkait.
- **) Pilih salah satu.
 - ***) Diuraikan secara terperinci penggunaannya, jika penggunaannya lebih dari 1 (satu) diuraikan dalam bentuk tabulasi.
 - ****) Hanya untuk bantuan sosial uang.

B. LEMBAGA NON PEMERINTAHAN

I. FORMAT SURAT PENGANTAR

LAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL UANG/BARANG*)
YANG DITERIMA OLEH(NAMA INSTITUSI) YANG BERSUMBER DARI
APBD/PAPBD KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
TAHUN ANGGARAN.....

LAMBANG DAN KOP

Nomor	:,
Lampiran:	:	1 (satu) berkas.	Kepada Yth.
Perihal	:	Laporan Penggunaan Bantuan Sosial	Bapak Bupati Labuhanbatu Utara Cq. Kepala DPPKAD selaku PPKD/Kepala SKPD (menyebut nama SKPD)*)

di -

Aek Kanopan

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:(nama lengkap)
Institusi	:(nama institusi)
Alamat Institusi	:	Jl..., telp/hp.; faks.; email ...
Jabatan	:	Kepala/Ketua sederajat.
Nomor KTP/SIM/Identitas Lain	:**)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama(nama institusi).

Dengan ini menyampaikan kepada Bapak laporan penggunaan bantuan sosial uang sebesar Rp. (terbilang)/barang berupasebanyak...(satuan)**) yang telah diterima oleh(nama institusi) yang bersumber dari APBD/PAPBD**) Kabupaten Labuhanbatu Utara Tahun Anggaran

Bantuan Sosial yang telah diterima oleh(nama institusi) tersebut telah digunakan sesuai dengan peruntukannya sebagaimana laporan terlampir.

Bersama laporan ini, turut dilampirkan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.**)

Demikian laporan ini diperbuat dengan sebenarnya, semoga Bapak Bupati Labuhanbatu Utara dapat memakluminya.

Hormat Kami
Pemohon

Kepala/Ketua,

Materai 6000

(cap/stempel dan ditandatangani)
(nama lengkap)

Catatan:

*) Pilih salah satu, dalam hal bantuan sosial uang kepada kepala PPKD sedangkan dalam hal bantuan sosial barang kepada kepala SKPD terkait.

**) Pilih salah satu.

***) Hanya untuk hibah uang.

II. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL DALAM BENTUK UANG

Laporan penggunaan bantuan sosial uang, setidaknya-tidaknya memuat sistematika sebagai berikut:

I. HALAMAN DEPAN

LAMBANG

LAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL

DARI PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
TAHUN ANGGARAN

UNTUK
(sebutkan kegunaan bantuan sosial)

NAMA INSTITUSI

ALAMAT INSTITUSI

TAHUN....

II. KATA PENGANTAR

III. DAFTAR ISI

IV. LAPORAN KEGIATAN

- A. Latar Belakang, menguraikan latar belakang kegiatan sesuai dengan usulan/proposal yang diajukan sebelumnya.
- B. Maksud dan Tujuan, menguraikan maksud dan tujuan sesuai dengan usulan/proposal yang diajukan sebelumnya.
- C. Ruang Lingkup, menguraikan latar belakang kegiatan sesuai dengan usulan/proposal yang diajukan sebelumnya.
- D. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan, menguraikan pelaksanaan kegiatan yang antara lain waktu pelaksanaan, tempat/lokasi kegiatan, hasil yang dicapai dan lainnya yang relevan sehingga dapat menggambarkan kegiatan pokok dengan semestinya.
- E. Penutup.

V. LAPORAN KEUANGAN

A. Realiasi Penerimaan Bantuan

Realiasi penerimaan bantuan sosial Tahun Anggaran.... adalah sebesar Rp.(terbilang). Dana bantuan sosial tersebut diterima melalui rekening.....nomorpada bank.....pada tanggal.....

B. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana

Realisasi penerimaan dana bantuan sosial Tahun Anggaran sebesar Rp.....(terbilang) dan realisasi penggunaan dananya sebesar Rp. (terbilang) sehingga terdapat/tidak terdapat*) saldo sebesar Rp.(terbilang).

Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun Anggaran.... sebagaimana tertuang dalam tabel sebagai berikut:

No	Uraian Penggunaan	Anggaran Sesuai Proposal	Realisasi	% Realisasi
1	2	3	4	$5=4/3*100$
1.				
2.				
dst.				

.....
PENERIMA BANTUAN SOSIAL
NAMA INSTITUSI
KETUA/KEPALA*)

Materai 6000

(nama, cap/stempel)

VI. LAMPIRAN

- 1) Salinan/fotocopy KTP pimpinan institusi penerima bantuan sosial.
- 2) Salinan Rekening Koran Tabungan.
- 3) Dokumentasi Kegiatan.

Catatan:

*) Pilih salah satu.

III. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL DALAM BENTUK BARANG

Laporan penggunaan bantuan sosial berupa barang, setidaknya-tidaknya memuat sistematika sebagai berikut:

I. HALAMAN DEPAN

LAMBANG

LAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL
DARI PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
TAHUN ANGGARAN

UNTUK
(sebutkan kegunaan bantuan sosial)

NAMA INSTITUSI

ALAMAT INSTITUSI

TAHUN....

II. KATA PENGANTAR

III. DAFTAR ISI

IV. LAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL BARANG

- A. Latar Belakang, menguraikan latar sesuai dengan usulan/proposal yang diajukan sebelumnya.
- B. Maksud dan Tujuan, menguraikan maksud dan tujuan sesuai dengan usulan/proposal yang diajukan sebelumnya.
- C. Ruang Lingkup, menguraikan latar belakang sesuai dengan usulan/proposal yang diajukan sebelumnya.
- D. Realisasi Pelaksanaan Bantuan Sosial Barang, menguraikan antara lain waktu pelaksanaan, tempat/lokasi kegiatan, hasil yang dicapai dan lainnya yang relevan sehingga dapat menggambarkan penggunaan bantuan sosial barang dengan semestinya.
- E. Penutup.

.....,.....
PENERIMA BANTUAN SOSIAL
NAMA INSTITUSI
KETUA/KEPALA*)

Materai 6000

(nama, cap/stempel)

VI. LAMPIRAN

- 1) Salinan/fotocopy KTP pimpinan institusi penerima bantuan sosial.
- 2) Dokumentasi.

*) Pilih salah satu.

BUPATI LABUHANBATU UTARA,

dto,

KHARUDDIN SYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,