



BUPATI PESISIR BARAT

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESISIR BARAT NOMOR 16 TAHUN 2015

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR BARAT,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 42 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diatur Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Barat dengan Peraturan Bupati;
- 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-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
5. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
6. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);

7. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pesisir Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 231, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5364);
9. Undang-undang Nomor Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 No 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
10. 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 dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
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 Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
14. 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);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 540);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Barat;
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas Otonomi dan Tugas Pembantu dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
4. Bupati adalah Penjabat Bupati Pesisir Barat;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Barat;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Barat;
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah;
9. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah;
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah;
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD;
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang;
13. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD;
14. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD, yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan;

15. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut RKA-PPKD adalah Rencana Kerja Dan Anggaran PPKD selaku Bendahara Umum Daerah;
16. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD;
17. Dokumen Pelaksana Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran PPKD selaku Bendahara Umum Daerah;
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran;
19. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah atau Pemerintah Daerah lainnya, Perusahaan Daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah;
20. 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;
21. Resiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi 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;
22. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disebut NPHD adalah Naskah Perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dan Penerima Hibah;
23. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat Warga Negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila, termasuk organisasi non Pemerintahan yang bersifat nasional dan dibentuk berdasarkan perundang-undangan;
24. Bukti Kas Pengeluaran yang selanjutnya disebut BKP adalah kuitansi penyerahan uang rangkap 4 (empat), bermaterai RP.6000,- yang ditandatangani oleh penerima hibah.

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) Hibah berupa barang dapat berbentuk:
 - a. Tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, jaringan dan aset tetap lainnya;
 - b. Hewan dan tumbuhan; dan
 - c. Aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak.

- (3) Hibah berupa jasa dapat berbentuk bantuan teknis, pendidikan, pelatihan, penelitian dan jasa lainnya.

BAB III
HIBAH
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah sesuai kemampuan keuangan Daerah, yang dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib, yang ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah, dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Hibah bersifat bantuan yang tidak mengikat, tidak wajib dan tidak terus menerus serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam NPHD.
- (4) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) diartikan bahwa pemberian hibah tersebut tidak dapat diberikan setiap tahun anggaran berturut-turut dan ada batas besaran/nominal bantuan bergantung pada kemampuan keuangan daerah dan kebutuhan atas kegiatan tersebut dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal 5

- (1) Hibah dapat diberikan kepada:
 - a. Pemerintah;
 - b. Pemerintah Daerah Lainnya;
 - c. Perusahaan Daerah;
 - d. Masyarakat, dan/atau
 - e. Organisasi Kemasyarakatan.
- (2) Hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan kepada instansi/satuan kerja pada Kementrian dan/atau Lembaga Pemerintah Non Kementrian yang wilayah kerjanya berada di Daerah Kabupaten Pesisir Barat.
- (3) Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada Perusahaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diberikan kepada Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka penerusan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat-istiadat, lingkungan hidup, kepemudaan, pertanian, peternakan, perikanan, pemberdayaan perempuan dan keolahragaan non professional.
- (6) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan, meliputi organisasi non pemerintah, lembaga ketahanan masyarakat, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan organisasi kemasyarakatan lainnya.

Bagian Kedua
Tujuan
Pasal 6

- (1) Hibah kepada Pemerintah bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi Pemerintah Daerah.

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

**Bagian Ketiga
Kriteria dan Persyaratan
Paragraf 1
Kriteria
Pasal 7**

Pemberian Hibah paling sedikit harus memenuhi kriteria:

- a. Peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan, yang menjadi urusan Daerah yaitu peningkatan fungsi pemerintahan, layanan dasar umum, dan pemberdayaan masyarakat;
- b. Tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus-menerus setiap tahun anggaran, kecuali di tentukan lain oleh peraturan perundang-undangan; dan
- c. Memenuhi persyaratan Penerima Hibah.

**Paragraf 2
Persyaratan
Pasal 8**

- (1) Hibah kepada Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. Penggunaan digunakan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan di Daerah dan layanan dasar umum; dan
 - b. Penerima Hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Hibah Kepada Perusahaan Daerah diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. Penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat; dan
 - b. Penerima Hibah Daerah berkedudukan sebagai Perusahaan Daerah.
- (3) Hibah kepada Masyarakat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. Penggunaan ditujukan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan daerah;
 - b. Memiliki kepengurusan yang jelas; dan
 - c. Berkedudukan dalam wilayah administrasi Kabupaten Pesisir Barat.
- (4) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. Penggunaan ditujukan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan daerah;
 - b. memiliki kepengurusan yang jelas;
 - d. Berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah Kabupaten Pesisir Barat; dan
 - e. Memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas.

**Bagian Keempat
Pengajuan
Pasal 9**

- (1) Pemerintah, Pemerintah Daerah Lainnya, Perusahaan Daerah, Masyarakat Daerah, Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan mengajukan permohonan tertulis bantuan Hibah kepada Bupati melalui SKPD terkait.

- (2) SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kewenangan untuk melakukan evaluasi terhadap dokumen permohonan/proposal, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan, sampai dengan pelaporan yang meliputi:
- a. Bidang Pendidikan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Bidang Kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan;
 - c. Bidang Perekonomian, dilaksanakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Bagian Perekonomian Sekretariat Kabupaten dan Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan;
 - d. Bidang Pemberdayaan Organisasi Sosial Politik dan Organisasi Masyarakat, dilaksanakan oleh Kantor Kesatuan Bangsa, dan Politik;
 - e. Bidang Pertanian, Tanaman Pangan dan Holtikultura, dilaksanakan oleh Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Holtikultura;
 - f. Bidang Peternakan, Kelautan dan Perikanan, dilaksanakan oleh Dinas Peternakan Kelautan dan Perikanan;
 - g. Bidang Kehutanan dan Perkebunan, dilaksanakan oleh Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
 - h. Bidang Kepemudaan, Keolahragaan, dan Kesenian, dilaksanakan oleh Dinas Pemuda dan Olahraga;
 - i. Bidang Sosial dan Keagamaan, dilaksanakan oleh Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - j. Bidang Informasi dan Komunikasi, dilaksanakan oleh Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah;
 - k. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, dilaksanakan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Pekon;
 - l. Bidang Lingkungan Hidup, dilaksanakan oleh Badan Lingkungan Hidup; dan
 - m. Bidang Pemberdayaan Perempuan, dilaksanakan oleh Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.
- (3) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh:
- a. Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain Instansi/Satuan kerja bagi Pemerintah;
 - b. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah Lainnya;
 - c. Direktur Utama atau sebutan lain bagi Perusahaan Daerah; dan
 - d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi masyarakat dan organisasi kemasyarakatan.

Pasal 10

- (1) Surat Permohonan, dokumen/proposal dan persyaratan administrasi Bantuan Hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1), disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui SKPD terkait sesuai dengan jenis kegiatan.
- (2) SKPD sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (2) selanjutnya melakukan evaluasi terhadap permohonan dan dokumen/proposal Bantuan Hibah.
- (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen/proposal Bantuan Hibah sesuai persyaratan administratif, maka SKPD sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (2) merekomendasikan surat permohonan berikut dokumen/proposal kepada Bupati melalui TAPD.
- (4) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi Kepala SKPD sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (5) Rekomendasi kepala SKPD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud ayat (3) dan (4) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam KUA dan PPAS.
- (6) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud ayat (5), meliputi anggaran hibah berupa uang, barang, dan/atau jasa.

Pasal 11

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (1) dan ayat (2), dilengkapi dokumen/proposal, paling sedikit memuat:
 - a. Latar belakang;
 - b. Maksud dan tujuan;
 - c. Rincian rencana kegiatan; dan
 - d. Jadwal kegiatan dan rencana penggunaan Hibah.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan oleh organisasi kemasyarakatan, selain dilengkapi dokumen/proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi dan untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik dilengkapi dengan dokumen teknis.
- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. SK Pengurus;
 - b. Surat pernyataan tanggung jawab;
 - c. Salinan fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - d. Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga, organisasi dan/atau pengurus lembaga/organisasi pemohon bantuan hibah
- (4) Dokumen teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.

Bagian Kelima Evaluasi Permohonan Pasal 12

- (1) SKPD sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (2) melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan bantuan Hibah sesuai pedoman yang berlaku.
- (2) Kepala SKPD menyampaikan hasil evaluasi bantuan Hibah berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (3) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.

Bagian Keenam Penggangan Pasal 13

- (1) PPKD menganggarkan belanja Hibah berupa uang dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, objek dan rincian objek belanja Hibah.
- (2) SKPD menganggarkan belanja Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam kelompok belanja langsung, yang diformulasikan dalam program dan kegiatan, serta diuraikan dalam jenis belanja barang dan jasa, objek, dan rincian objek belanja Hibah barang atau jasa.
- (3) Rincian objek belanja bantuan Hibah memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran bantuan Hibah yang diberikan ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati tentang Daftar Penerimaan Hibah.
- (4) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Bantuan Hibah dan jenis Bantuan Hibah dituangkan dalam Penjabaran APBD.
- (5) Dalam hal pembiayaan pelaksanaan evaluasi dan monitoring sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (2) dianggarkan pada masing-masing SKPD yang dibebankan/bersumber dari APBD.

Bagian Ketujuh Pelaksanaan Paragraf Umum Pasal 14

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

Paragraf 2
Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
Pasal 15

- (1) Bupati mendelegasikan penandatanganan NPHD untuk Hibah berupa uang kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), dan Hibah berupa barang/jasa kepada Kepala SKPD.
- (2) Setiap pemberian Hibah dituangkan dalam NPHD, yang ditandatangani bersama oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)/Kepala SKPD dan Penerima Hibah.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. Pemberi dan Penerima Hibah;
 - b. Jumlah dan tujuan pemberian Hibah;
 - c. Besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
 - d. Hak dan kewajiban;
 - e. Tata cara pencairan/penyerahan Hibah; dan
 - f. Tata cara pelaporan Hibah.
- (4) Pembuatan NPHD dilakukan oleh:
 - a. Kepala SKPKD selaku PPKD untuk hibah berupa uang dan Penerima Hibah;
 - b. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran Hibah untuk Hibah berupa barang dan/jasa dan Penerima Hibah.
- (5) Kepala SKPKD selaku Kepala PPKD, Kepala SKPD dan Penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggungjawab atas substansi NPHD.
- (6) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dalam rangkap 4 (empat), 2 (dua) rangkap bermaterai Rp. 6000,-
- (7) Format minimal NPHD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

Pencairan/penyaluran Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

Paragraf 3
Pencairan Hibah Berupa Uang
Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Penerima Hibah berupa uang mengajukan surat permohonan pembayaran Hibah kepada Bupati melalui Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait, selanjutnya kepala SKPD terkait memberikan rekomendasi pencairan berupa Nota Dinas kepada PPKD selaku BUD dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
 - a. Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri dari:
 - 1) Surat permohonan pencairan Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Hibah;
 - 2) NPHD rangkap 4 (empat), 2 (dua) rangkap bermaterai Rp. 6000,- ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
 - 3) Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah penerima Hibah;
 - 4) Salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi;
 - 5) BKP rangkap 4 (empat), 1 (satu) rangkap asli bermaterai Rp. 6000 ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah; dan

- 6) Pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD 1 (satu) rangkap bermaterai Rp. 6000,-.
- b. Hibah untuk Perusahaan Daerah, terdiri dari:
- 1) Surat permohonan pencairan Hibah yang dilengkapi rincian penggunaan Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
 - 2) NPHD rangkap 4 (empat), 2 (dua) rangkap bermaterai Rp. 6000,- ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan Daerah serta dicantumkan nama lengkap oleh Direksi atau sebutan lain;
 - 3) Salinan/fotocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah atau Perseroan Hibah;
 - 4) Salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Perusahaan Daerah atau Perseroan Penerima Hibah;
 - 5) BKP rangka 4 (empat), 1 (satu) rangkap asli bermaterai Rp. 6000,- ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap oleh Direksi atau sebutan lain;
 - 6) Berita Acara Serah Terima Hibah terdiri dari 1 (satu) rangkap bermaterai Rp. 6000,-
 - 7) Pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD, 1 (satu) rangkap bermaterai Rp.6000,-.
- c. Hibah untuk Masyarakat, terdiri dari:
- 1) Surat permohonan pencairan Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Hibah;
 - 2) NPHD rangkap 4 (empat), 2 (dua) rangkap bermaterai Rp. 6000,- ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap oleh ketua Kelompok Masyarakat/ anggota masyarakat Penerima Hibah;
 - 3) Salinan/fotocopy KTP atas nama ketua kelompok Masyarakat/ anggota masyarakat Penerima Hibah;
 - 4) Salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama ketua Kelompok Masyarakat/ Anggota Masyarakat penerima Hibah;
 - 5) BKP rangkap 4 (empat), 1 (satu) rangkap asli bermaterai Rp. 6000,- ditandatangani oleh ketua kelompok Masyarakat/ anggota kelompok masyarakat Penerima Hibah dan dicantumkan nama lengkap oleh Ketua Kelompok Masyarakat/ anggota masyarakat Penerima Hibah; dan
 - 6) Pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD, 1 (satu) rangkap bermaterai Rp. 6000,-.
- d. Hibah untuk Organisasi Kemasyarakatan, terdiri dari:
- 1) Surat permohonan pencairan Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Hibah;
 - 2) NPHD rangkap 4 (empat), 2 (dua) rangkap bermaterai Rp. 6000,- ditandatangani dan dibubuhi cap organisasi serta dicantumkan nama lengkap oleh ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua organisasi Penerima Hibah;
 - 3) Salinan/fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan/pengurus lembaga/organisasi Penerima Hibah;
 - 4) Salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
 - 5) BKP rangka 4 (empat), 1 (satu) rangkap asli bermaterai Rp. 6000,- ditandatangani oleh ketua/pimpinan organisasi dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain organisasi kemasyarakatan; dan
 - 6) Pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD, 1 (satu) rangkap bermaterai Rp. 6000,-.
- (2) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran PPKD untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).

- (3) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPK-PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani kepala SKPKD selaku PPKD.
- (4) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (5) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Penerima Hibah berupa uang bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (3).

Paragraf 4

Penyaluran Hibah Berupa Barang Atau Jasa

Pasal 20

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai dengan DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang atau jasa pemerintah.
- (2) SKPD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek Hibah barang atau jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Hibah.
- (3) Penyerahan Hibah Barang atau Jasa dilakukan oleh kepala SKPD terkait pada Penerima Hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Bagi Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), 2 (dua) rangkap bermaterai Rp.6000,-, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah Penerima Hibah serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Bupati/Walikota;
 2. NPHD rangkap 4 (empat), 2 (dua) rangkap bermaterai Rp. 6000,-, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah Penerima Hibah serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Bupati/Walikota Penerima Hibah;
 3. Salinan/fotocopy KTP atas nama pimpinan instansi atau Bupati/Walikota Penerima Hibah; dan
 4. Pakta integritas dari Penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai NPHD 1 (satu) rangkap bermaterai Rp. 6000,-.
 - b. Hibah untuk Perusahaan Daerah, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), 2 (dua) rangkap bermaterai Rp.6000,-, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
 2. NPHD rangkap 4 (empat), 2 (dua) rangkap bermaterai Rp. 6000,-, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain Penerima Hibah;
 3. Pakta integritas dari Penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai NPHD 1 (satu) rangkap bermaterai Rp. 6000,-; dan
 4. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Hibah untuk Organisasi Kemasyarakatan, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), 2 (dua) rangkap bermaterai Rp.6000,-, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan lembaga/organisasi;
 2. NPHD rangkap 4 (empat), 2 (dua) rangkap bermaterai Rp. 6000,-, ditandatangani dan dibubuhi cap organisasi serta dicantumkan nama lengkap oleh ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua organisasi penerima Hibah;

3. Salinan/fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan lembaga/organisasi; dan
4. Pakta integritas dari Penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai NPHD 1 (satu) rangkap bermaterai Rp. 6000,-.

d. Hibah untuk Masyarakat, terdiri atas:

1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), 2 (dua) rangkap bermaterai Rp.6000,-, ditandatangani serta dicantumkan nama lengkap Penerima Belanja Hibah;
2. NPHD rangkap 4 (empat), 2 (dua) rangkap bermaterai Rp. 6000,-, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap oleh ketua kelompok Masyarakat/anggota masyarakat Penerima Hibah;
3. Salinan/fotocopy KTP atas nama Penerima Hibah; dan
4. Pakta integritas dari Penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai NPHD 1 (satu) rangkap bermaterai Rp. 6000,-.

Bagian Kedelapan
Penggunaan
Pasal 21

- (1) Penerima Hibah wajib menggunakan Hibah sesuai NPHD dan/atau Perubahan NPHD
- (2) Penerima Hibah tidak dapat mengalihkan Hibah yang diterima kepada pihak lain

Bagian Kesembilan
Pertanggungjawaban dan Pelaporan
Pasal 22

- (1) Penerima Hibah bertanggung jawab, baik formal maupun material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Untuk penggunaan Hibah berupa uang, meliputi:
 - 1) Laporan penggunaan;
 - 2) Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD, dan
 - 3) Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. untuk penggunaan Hibah berupa barang atau jasa, meliputi:
 - 1) Laporan penggunaan;
 - 2) Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Hibah berupa barang atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD, dan
 - 3) Salinan bukti serah terima barang atau jasa.
- (3) Penerima Hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.
- (4) Penerima Hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3.
- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban pemberi Hibah atas belanja Hibah meliputi:
 - a. Permohonan dari calon penerima Hibah kepada Bupati;
 - b. NPHD;
 - c. Surat pernyataan tanggung jawab dari penerima hibah yang menyatakan bahwa penerima hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah; dan

- d. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang serta Bukti Kas Pengeluaran atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.

Pasal 23

- (1) Laporan penggunaan Hibah berupa uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1, disampaikan oleh Penerima Hibah kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai, melalui:
 - a. Kepala SKPKD selaku PPKD untuk hibah berupa uang; dan
 - b. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran Hibah untuk hibah berupa barang/jasa.
- (2) Terhadap penerima Hibah yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan sesuai dengan naskah NPHD maka wajib membuat laporan 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai, paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 24

- (1) Laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi:
 - a. Surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati;
 - b. Laporan kegiatan, terdiri atas:
 - 1) latar belakang;
 - 2) maksud dan tujuan;
 - 3) ruang lingkup kegiatan;
 - 4) realisasi pelaksanaan kegiatan;
 - 5) daftar personalia pelaksana; dan
 - 6) penutup;
 - c. Laporan keuangan, meliputi:
 - 1) realisasi penerimaan Belanja Hibah; dan
 - 2) realisasi Penggunaan
 - d. Lampiran
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bermaterai Rp. 6000,- dan ditandatangani, serta dibubuhi cap oleh ketua/kepala/pimpinan instansi Pemerintah, Bupati/Walikota, Direktur atau sebutan lain, atau ketua/pimpinan organisasi masyarakat.
- (3) Format minimal laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 25

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

BAB .IV
BANTUAN SOSIAL
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 26

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

Penerimaan Bantuan Sosial
Pasal 27

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan Daerah yang dilakukan secara selektif, dengan terlebih dahulu memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Anggota/kelompok masyarakat Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. individu, keluarga dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam, agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum; dan
 - b. lembaga non pemerintah yang membidangi pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain, yang berperan melindungi individu, kelompok dan/masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
- (4) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga dan/masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf a, terdiri dari bantuan sosial kepada individu, keluarga dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (5) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dialokasikan kepada individu, keluarga dan atau masyarakat yang sudah jelas namanya, alamat penerima dan besarnya ada saat penyusunan APBD.
- (6) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dialokasikan untuk memenuhi 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, keluarga dan/masyarakat yang bersangkutan.
- (7) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada pasal 27 ayat (6) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud ayat (5).

Bagian Kedua
Kriteria Pemberian Bantuan Sosial
Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Pemberian Bantuan Sosial harus dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima Bantuan Sosial;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
 - d. sesuai dengan tujuan penggunaan.

- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dimaksudkan bahwa Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi yang bersangkutan dari kemungkinan resiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. berdomisili di wilayah Kabupaten Pesisir Barat
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa pemberian Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu yang memungkinkan Bantuan Sosial dapat diberikan secara berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai Penerima Bantuan Sosial telah lepas dari resiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai dengan tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:
 - a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. penanggulangan bencana.

**Bagian Ketiga
Bentuk Resiko Sosial
Pasal 30**

Bentuk resiko sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 ayat (2), meliputi:

- a. Resiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, usia lanjut, masyarakat terlantar, anak-anak yatim piatu, orang lanjut usia atau jompo, orang sakit.
- b. Resiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu.

**Bagian Keempat
Tujuan dan Jenis Kegiatan
Paragraf 1
Tujuan
Pasal 31**

1. Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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 Pasal 29 ayat (6) huruf b, ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, dan kelompok masyarakat, agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minilal.
3. Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) huruf c, ditujukan untuk menjadikan dan memberdayakan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial agar mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
4. Jaminan sosial sebagaimana dimaksud Pasal 29 ayat (6) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin Penerima Bantuan Sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
5. Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) huruf e, merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian akan tetapi tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
6. Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Paragraf 2
Jenis Kegiatan
Pasal 32

- 1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial yang dapat diberikan melalui bantuan sosial meliputi:
 - a. bimbingan vokasional;
 - b. pembinaan kewirausahaan;
 - c. bimbingan mental spiritual;
 - d. pelayanan aksesibilitas;
 - e. bimbingan sosial dan konseling;
 - f. bantuan dan asistensi sosial, dan/ataua. resosialisasi.
- 2) Jenis kegiatan perlindungan sosial yang dapat diberikan melalui Bantuan Sosial, meliputi:
 - a. bantuan langsung;
 - b. penguatan kelembagaan;
 - c. advokasi sosial; dan/atau
 - d. bantuan hukum.
- 3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial yang dapat diberikan melalui Bantuan Sosial, meliputi:
 - a. peningkatan sumber daya manusia;
 - b. penataan lingkungan; dan
 - c. penguatan keserasian sosial.
- 4) Jenis kegiatan jaminan sosial yang dapat diberikan melalui Bantuan Sosial, meliputi asuransi kesejahteraan sosial.
- 5) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan yang dapat diberikan melalui Bantuan Sosial, meliputi:
 - a. penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
 - b. penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;
 - c. penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
 - d. penyediaan akses pelatihan dan pemasaran hasil usaha.
- 6) Jenis kegiatan penanggulangan bencana yang dapat diberikan melalui Bantuan Sosial, meliputi:
 - a. penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan, dan penampungan;
 - b. pemulihan darurat prasarana dan sarana;
 - c. bantuan perbaikan rumah masyarakat;
 - d. santunan duka cita; dan
 - e. santunan kecacatan.
- 7) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau non fisik.

Bagian Kelima
Pengajuan dan Persyaratan Permohonan
Pasal 33

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

Pasal 34

- 1) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a, dilengkapi dokumen/proposal paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. hasil yang diharapkan;
 - d. lokasi pelaksanaan;
 - e. waktu pelaksanaan;
 - f. data umum organisasi/lembaga;
 - g. alamat lengkap;
 - h. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;
 - i. rencana anggaran biaya;
 - j. nomor rekening bank yang masih berlaku; dan
 - k. penutup.
- 2) Selain dokumen/proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintahan, wajib melampirkan persyaratan administrasi.
- 3) Persyaratan administrasi permohonan Bantuan sosial bagi lembaga non pemerintah, meliputi:
 - a. Surat pernyataan tanggungjawab;
 - b. Salinan/fotocopy KTP yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - c. Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.

Pasal 35

Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b, paling sedikit memuat informasi tentang:

- a. maksud dan tujuan penggunaan;
- b. jumlah Belanja Bantuan Sosial yang dimohonkan;
- c. identitas lengkap Penerima Bantuan Sosial, terdiri atas:
 1. nama lengkap;
 2. tempat/tanggal lahir;
 3. alamat lengkap;
 4. pekerjaan/aktivitas;
 5. status perkawinan; dan
- d. salinan/fotocopy nomor rekening atas nama Penerima Bantuan Sosial; dan
- e. salinan/fotocopy KTP yang masih berlaku.

Pasal 36

- 1) Surat permohonan, dokumen/proposal dan persyaratan administrasi Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dan dalam Pasal 35 disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui SKPD terkait sesuai dengan jenis kegiatan.
- 2) SKPD terkait sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), SKPD yang diberikan kewenangan untuk melakukan evaluasi terhadap dokumen permohonan/proposal, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan, sampai dengan pelaporan yang meliputi:
 - a. Bidang Pendidikan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Bidang Kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan;
 - c. Bidang Perekonomian, dilaksanakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Bagian Perekonomian Sekretariat Kabupaten dan dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan;
 - d. Bidang Pemberdayaan Organisasi Sosial Politik dan Organisasi Kemasyarakatan, dilaksanakan oleh Kantor Kesatuan Bangsa, dan Politik;
 - e. Bidang Pertanian, Tanaman Pangan dan Holtikultura, dilaksanakan oleh Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Holtikultura;
 - f. Bidang Peternakan, Kelautan dan Perikanan, dilaksanakan oleh Dinas Peternakan Kelautan dan Perikanan;

- g. Bidang Kehutanan dan Perkebunan, dilaksanakan oleh Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
 - h. Bidang Kepemudaan, Keolahragaan, dan Kesenian, dilaksanakan oleh Dinas Pemuda dan Olahraga;
 - i. Bidang Sosial dan Keagamaan, dilaksanakan oleh Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Kabupaten;
 - j. Bidang Informasi dan Komunikasi, dilaksanakan oleh Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah;
 - k. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, dilaksanakan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Pekon;
 - l. Bidang Lingkungan Hidup, dilaksanakan oleh Badan Lingkungan Hidup; dan
 - m. Bidang Pemberdayaan Perempuan, dilaksanakan oleh Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.
- 3) SKPD sebagaimana dimaksud ayat (1) selanjutnya melakukan evaluasi terhadap permohonan dan dokumen/proposal Bantuan Sosial, dan dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen/proposal, maka surat permohonan berikut dokumen/proposalnya dikembalikan kepada Pemohon Bantuan Sosial yang bersangkutan.
 - 4) Dalam hal surat permohonan dan dokumen/proposal Bantuan Sosial sesuai persyaratan administratif, maka SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan surat permohonan berikut dokumen/proposal kepada Bupati melalui TAPD.
 - 5) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi Kepala SKPD sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
 - 6) Rekomendasi kepala SKPD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud ayat (4) dan (5) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam KUA dan PPAS, selanjutnya diteruskan kepada SKPD selaku PPKD untuk diakomodir dalam RKA-PPKD bagi bantuan sosial berupa uang dan RKA-SKPD bagi bantuan sosial berupa barang/jasa.

Bagian Keenam
Evaluasi Permohonan
Pasal 37

- 1) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Bantuan Sosial sesuai pedoman yang berlaku.
- 2) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil evaluasi Bantuan Sosial berupa rekomendasi kepada Bupati melalui Ketua TAPD.
- 3) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.

Bagian Ketujuh
Penggangan
Pasal 38

- 1) PPKD menganggarkan belanja bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, objek, dan rincian objek belanja bantuan sosial.
- 2) SKPD menganggarkan belanja bantuan sosial berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dalam kelompok belanja langsung, yang diformulasikan dalam program dan kegiatan, serta diuraikan dalam jenis belanja barang dan jasa, objek, dan rincian objek belanja bantuan sosial barang atau jasa.
- 3) Rincian objek bantuan sosial memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran bantuan sosial yang diberikan ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima bantuan sosial.
- 4) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Bantuan Sosial dan jenis Bantuan Sosial dituangkan dalam Penjabaran APBD.

- 5) Dalam hal pembiayaan terhadap pelaksanaan evaluasi dan monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) dianggarkan pada masing-masing SKPD yang dibebankan/bersumber dari APBD;

Pasal 39

- 1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4), dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA PPKD untuk bantuan sosial dalam bentuk uang dan DPA SKPD untuk bantuan sosial dalam bentuk barang/jasa.
- 3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan bantuan Sosial dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD Pengguna Anggaran Bantuan Sosial memberitahukan kepada Penerima Bantuan Sosial untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran Bantuan Sosial yang ditetapkan dalam DPA.

Bagian Delapan Pelaksanaan Pasal 40

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

Bagian Kesembilan Pencairan Bantuan Sosial Berupa uang Pasal 41

- 1) Penerima Bantuan Sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan Bantuan Sosial kepada Bupati melalui Kepala SKPD, selanjutnya Kepala SKPD, selanjutnya Kepala SKPD memberikan rekomendasi pencairan kepada Bupati melalui Kepala SKPD selaku PPKD, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
 - a. Bantuan Sosial untuk individu, terdiri dari:
 1. Surat permohonan pencairan Bantuan Sosial;
 2. Salinan/fotocopy KTP atas nama Penerima Bantuan Sosial;
 3. Salinan/fotocopy rekening Bank yang masih aktif atas Penerima Bantuan Sosial;
 4. Bukti Kas Pengeluaran rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) lembar bermaterai Rp.6000,- ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Bantuan Sosial;
 5. Surat pernyataan tanggung jawab.
 - b. Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri dari:
 1. Surat permohonan pencairan Bantuan Sosial;
 2. Salinan/fotocopy KTP atas nama kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial;
 3. Salinan/fotocopy rekening Bank yang masih aktif atas nama Kepala Keluarga Penerima Bantuan Sosial;
 4. Bukti Kas Pengeluaran rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) lembar bermaterai Rp.6000,- ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Kepala Keluarga Penerima Bantuan Sosial;
 5. Surat pernyataan tanggung jawab.
 - c. Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, terdiri dari:
 1. Surat permohonan pencairan Bantuan Sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan Bantuan Sosial;
 2. Salinan/fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi Penerima Bantuan Sosial;
 3. Salinan/fotocopy rekening Bank yang masih aktif atas nama lembaga organisasi;

4. Bukti Kas Pengeluaran rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) lembar bermaterai Rp.6000,- ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain;
 5. Surat pernyataan tanggung jawab.
- 2) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani Kepala SKPKD selaku PPKD;
 - 3) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - 4) Dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme Tambah Uang (TU);
 - 5) Penyaluran dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilengkapi dengan kwitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.

Pasal 42

Penerima Bantuan Sosial berupa uang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1).

Bagian Kesepuluh Penyaluran Bantuan Sosial Berupa Barang Pasal 43

- 1) SKPD Pengguna Anggaran bantuan sosial melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
 - 2) SKPD Pengguna Anggaran bantuan sosial mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek Belanja Bantuan Sosial barang berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Bantuan Sosial.
 - 3) Penyerahan Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh SKPD Pengguna Anggaran bantuan sosial kepada Penerima Bantuan Sosial, yang meliputi:
 - a. Bagi Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) 2 (dua) rangkap bermaterai Rp.6000,- ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Bantuan Sosial;
 2. Salinan/fotocopy KTP atas nama Penerima Bantuan Sosial;
 3. Surat pernyataan tanggung jawab.
 - b. Bagi Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) 2 (dua) rangkap bermaterai Rp.6000,- ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial;
 2. Salinan/fotocopy KTP atas nama kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial;
 3. Surat pernyataan tanggungjawab.
 - c. Bagi Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap (empat) 2 (dua) rangkap bermaterai Rp.6000,- ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah;
 2. Salinan/fotocopy KTP ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah;
 3. Surat pernyataan tanggungjawab.
-

**Bagian Kesebelas
Penggunaan
Pasal 44**

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

**Bagian Keduabelas
Pertanggungjawaban dan Pelaporan
Paragraf 1
Pertanggungjawaban
Pasal 45**

- 1) Penerima Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan materil atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- 2) Pertanggungjawaban Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Laporan penggunaan;
 - b. Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;
 - c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi Penerima Bantuan Sosial berupa uang;
 - d. Salinan Berita Acara Serah Terima barang bagi Penerima Bantuan Sosial berupa barang.
- 3) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Pertanggungjawaban pemberi bantuan sosial atas pemberian bantuan sosial meliputi:
 - a. Permohonan dari calon penerima belanja bantuan sosial kepada Bupati;
 - b. Surat keterangan tanggung jawab dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
 - c. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang;
 - d. Berita Acara Serah Terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.

**Paragraf 2
Pelaporan
Pasal 46**

- 1) Laporan penggunaan Bantuan Sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf a disampaikan oleh Penerima Bantuan Sosial kepada Bupati melalui SKPKD dan Kepala SKPD berkesesuaian paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau paling lambat tanggal 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai melalui :
 - a. Kepala SKPKD selaku PPKD untuk bantuan sosial berupa uang;
 - b. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran bantuan sosial untuk bantuan sosial berupa barang.
 - 2) Terhadap penerima Bantuan Sosial yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan, sesuai dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab maka wajib membuat laporan pada tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta membuat laporan paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan dimaksud selesai.
-

Pasal 47

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

Pasal 48

- 1) Bantuan Sosial berupa uang, dicatat sebagai realisasi jenis Bantuan Sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- 2) Bantuan Sosial berupa barang, dicatat sebagai realisasi objek Bantuan Sosial pada jenis barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
- 3) PPKD melakukan pencatatan realisasi Bantuan Sosial, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- 4) Bantuan Sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada Penerima Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- 5) 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, EVALUASI DAN PENGAWASAN Pasal 49

- 1) SKPD terkait sebagaimana di maksud pada Pasal 9 ayat 2 dan Pasal 36 ayat 2 melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Hibah dan Bantuan Sosial.
- 2) SKPD terkait sebagaimana dimaksud ayat (1) melaporkan hasil monitoring dan evaluasi berupa uang kepada Bupati melalui Kepala SKPKD dengan tembusan kepada Inspektorat.
- 3) SKPD Pengguna Anggaran Hibah dan/atau Bantuan Sosial berupa barang/jasa melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektorat.
- 4) Inspektorat melakukan pengendalian atas monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- 5) Inspektorat melakukan rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi kepada Bupati.
- 6) Inspektorat melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Hibah dan Belanja Bantuan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian Hibah dan Bantuan Sosial mulai Tahun Anggaran 2015 berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN
PENUTUP
Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pesisir Barat

Ditetapkan di Krui
pada tanggal 09 Maret 2015

PENJABAT BUPATI PESISIR BARAT,



KHERLANI

Diundangkan di Krui,
pada tanggal 09 Maret 2015
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR BARAT,**



Ir. FREDY.SM, MM

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR BARAT TAHUN 2015 NOMOR

Lampiran : Peraturan Bupati Pesisir Barat
Nomor : 16
Tanggal : 09 Maret 2015
Tentang : TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN&PENATAUSAHAAN,
PERTANGGUNG JAWABAN DAN
PELAPORAN SERTA MONITORING
DAN EVALUASI PEMBERIAN HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH (APBD)

CONTOH FORMAT
(NPHD UANG BERTAHAP)
NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH
Nomor :

Pada hari ini, tanggal Bulan tahun dua ribu lima belas yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Bupati Pesisir Barat yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

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

Yang bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.
Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah Daerah berupa Uang dengan ketentuan sebagai berikut :

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

Pasal 1

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

TATACARA PENCAIRAN HIBAH

Pasal 2

- (1) Pencairan Hibah berupa uang yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pesisir Barat Tahun 2015
- (2) Pencairan dana hibah dilakukan secara bertahap, dengan perincian sebagai berikut :
 - Pencairan Tahap Pertama (I) sebesar Rp.(.....Rupiah)
 - Pencairan Tahap Kedua sebesar Rp.(.....Rupiah), dapat direalisasikan apabila Pencairan Tahap Pertama (I) telah dipertanggungjawabkan.
 - Dst.
- (3) Untuk pencairan Hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan melampirkan:
 - a. Surat permohonan pencairan Hibah, sesuai dengan rencana penggunaan Hibah sebagaimana tercantum dalam proposal pengajuan dengan nilai berdasarkan Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 45 tahun 2014 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Barat Tahun Anggaran 2015;
 - b. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - c. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi Penerima Hibah;
 - d. Salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi penerima hibah;
 - e. Bukti Kas Pengeluaran (BKP) rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) bermaterai Rp 6000,-, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi Penerima Hibah;
 - f. Fakta integritas; dan
 - g. Rekomendasi pencairan dari SKPD terkait
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan dana hibah/proposal dan peraturan perundang-undangan

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

Pasal 3

- (1) PIHAK PERTAMA berhak menunda pencairan dana hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- (2) PIHAK PERTAMA berhak melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan dana hibah berdasarkan proposal dan laporan penggunaan dana hibah daerah;
- (3) PIHAK PERTAMA berkewajiban segera mencairkan dana hibah daerah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

Pasal 4

- (1) PIHAK KEDUA berhak menerima dana hibah apabila semua persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan telah dipenuhi;
- (2) PIHAK KEDUA wajib membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan dana Hibah kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan SKPD terkait;
- (3) PIHAK KEDUA bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan dana hibah yang diterima sesuai dengan Nasah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);

- (4) Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi:
 - a. Laporan Penggunaan Hibah
 - b. Surat Pernyataan Tanggungjawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD); dan
 - c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan bagi penerima hibah.
- (5) Laporan dan Pertanggungjawaban hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati melalui PPKD, setelah kegiatan dilaksanakan atau paling lambat tanggal 10 Januari Tahun Anggaran berikutnya, dan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan; dan
- (6) Apabila dalam penggunaan dana hibah terjadi penyimpangan yang mengakibatkan kerugian Negara, maka sepenuhnya menjadi tanggungjawab dari PIHAK KEDUA, dan bersedia diproses secara hukum sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

LAIN-LAIN

Pasal 5

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai Rp.6000,- sehingga mempunyai kekuatan hukum yang sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

Keterangan :

1. Rangkap 1 diberi materai pada Pihak Kesatu
2. Rangkap 2 diberi materai pada Pihak Kedua
3. Rangkap 3 dan 4 tidak diberi materai

CONTOH FORMAT
(NPHD UANG TIDAK BERTAHAP)
NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH
Nomor :

Pada hari ini, tanggal Bulan tahun dua ribu lima belas yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Bupati Pesisir Barat yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

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

Yang bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**. Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah Daerah berupa Uang dengan ketentuan sebagai berikut :

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

Pasal 1

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

TATACARA PENCAIRAN HIBAH

Pasal 2

- (1) Pencairan Hibah berupa uang yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pesisir Barat Tahun 2015
- (2) Pencairan dana hibah dilakukan sekaligus sebesar Rp.,- (.....) atau dalam 1 (satu) tahap.
- (3) Untuk pencairan Hibah, **PIHAK KEDUA** mengajukan permohonan kepada **PIHAK PERTAMA**, dengan melampirkan:
 - a. Surat permohonan pencairan Hibah, sesuai dengan rencana penggunaan Hibah sebagaimana tercantum dalam proposal pengajuan dengan nilai berdasarkan Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 45 tahun 2014 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Barat Tahun Anggaran 2015;

- b. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - c. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi Penerima Hibah;
 - d. Salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi penerima hibah;
 - e. Bukti Kas Pengeluaran (BKP) rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) bermaterai Rp 6000,-, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi Penerima Hibah;
 - f. Fakta integritas; dan
 - g. Rekomendasi pencairan dari SKPD terkait
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan dana hibah/proposal dan peraturan perundang-undangan

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

Pasal 3

- (1) PIHAK PERTAMA berhak menunda pencairan dana hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- (2) PIHAK PERTAMA berhak melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan dana hibah berdasarkan proposal dan laporan penggunaan dana hibah daerah;
- (3) PIHAK PERTAMA berkewajiban segera mencairkan dana hibah daerah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

Pasal 4

- (1) PIHAK KEDUA berhak menerima dana hibah apabila semua persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan telah dipenuhi;
- (2) PIHAK KEDUA wajib membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan dana Hibah kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan SKPD terkait;
- (3) PIHAK KEDUA bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan dana hibah yang diterima sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- (4) Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi:
 - a. Laporan Penggunaan Hibah
 - b. Surat Pernyataan Tanggungjawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD); dan
 - c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan bagi penerima hibah.
- (5) Laporan dan Pertanggungjawaban hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati melalui PPKD, setelah kegiatan dilaksanakan atau paling lambat tanggal 10 Januari Tahun Anggaran berikutnya, dan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan; dan
- (6) Apabila dalam penggunaan dana hibah terjadi penyimpangan yang mengakibatkan kerugian Negara, maka sepenuhnya menjadi tanggungjawab dari PIHAK KEDUA, dan bersedia diproses secara hukum sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

LAIN-LAIN

Pasal 5

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai Rp.6000,- sehingga mempunyai kekuatan hukum yang sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

Keterangan :

1. Rangkap 1 diberi materai pada Pihak Kesatu
2. Rangkap 2 diberi materai pada Pihak Kedua
3. Rangkap 3 dan 4 tidak diberi materai

CONTOH FORMAT
(NPHD BERUPA BARANG)
NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH
Nomor :

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

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Bupati Pesisir Barat yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

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

Yang bertindak untuk dan atas namayang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

Pasal 1

JUMLAH, JENIS DAN TUJUAN HIBAH

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

No	Jenis Barang	Jumlah
1. (Unit)
Dst (Unit)

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

Pasal 2

PENYALURAN HIBAH

- (1) Penyaluran hibah berupa barang/jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pesisir Barat Tahun 2015 dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang

- (2) Untuk penyaluran hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan melampirkan :
 1. Berita Acara Serah Terima dalam 4 (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau sebutan lain/lembaga/organisasi kemasyarakatan/(cap dikecualikan bagi kelompok masyarakat) Penerima Hibah;
 2. NPHD;
 3. Salinan/fotocopy KTP atas nama pimpinan instansi atau Bupati/Walikota/nama Direksi atau sebutan lain/ketua/pimpinan lembaga/organisasi/Penerima Hibah; dan
 4. Pakta integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) disalurkan melalui pemindahtanganan dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran hibah barang/jasa dari PIHAK PERTAMA, segera menggunakan dan/atau memanfaatkan sesuai Rencana Penggunaan Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

PENGGUNAAN

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

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) Menyerahkan barang/jasa apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyaluran hibah berupa barang/jasa telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda penyerahan hibah berupa barang/jasa apabila PIHAK KEDUA, tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan hibah berupa barang/jasa.
- (4) Melakukan pemeriksaan atas penggunaan hibah.

Pasal 5

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

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

Pasal 6

LAIN-LAIN

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

Keterangan :

- 1. Rangkap 1 diberi materai pada Pihak Kesatu*
- 2. Rangkap 2 diberi materai pada Pihak Kedua*
- 3. Rangkap 3 dan 4 tidak diberi materai*

(CONTOH FORMAT)
BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG
Nomor :

Pada hari ini....., tanggalbulan.....tahun....., kami masing-masing :

(nama jelas&gelar) *(jabatan)* berkedudukan di Jalan..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

(nama jelas&gelar) *(jabatan)* berkedudukan di....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (*Lembaga / Organisasi*), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa hibah barang

Pasal 2

Hibah barang sebagaimana dimaksud Pasal 1 Berita Acara ini merupakan hibah Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat kepada PIHAK KEDUA dalam rangka sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

Penerima hibah dilarang menjual, memindahtangankan, menyerahkan sebagian atau seluruhnya, sesuai peruntukan/penggunaan hibah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Dengan serah terima barang..... sebagaimana dimaksud Pasal 1 Berita Acara ini, maka PIHAK KEDUA wajib melaksanakan perawatan/pemeliharaan dan bertanggungjawab terhadap resiko yang melekat pada barang termasuk kehilangan, musnah atau hal-hal lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditandatangani dalam rangkap 4 (empat), untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

(nama kota, tanggal, bulan, dan tahun)

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

Keterangan :

1. Rangkap 1 diberi materai pada Pihak Kesatu
2. Rangkap 2 diberi materai pada Pihak Kedua
3. Rangkap 3 dan 4 tidak diberi materai

(KOP SURAT SKPD TERKAIT)

Krui..... 20....

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Bantuan Hibah /
Sosial Tahun Anggaran 20....

Kepada
Yth. Bupati Pesisir Barat
Melalui TAPD
Di
Krui

Sesuai dengan Peraturan Bupati Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kami telah melakukan evaluasi dan permohonan bantuan sosial dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat.

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

No	Data Pemohon	Rencana Penggunaan	Jumlah Bantuan yang dimohon (Rp.)	Jumlah Bantuan yang Direkomendasikan (Rp.)	Ket.
I	Permohonan Bantuan Sosial Berupa Barang				
	1.....				
	2. dst				
II	Permohonan Bantuan Sosial Berupa Jasa				
	1.....				
	2. dst				
Jumlah					

Demikian kami sampaikan, agar menjadi maklum.

Kepala SKPD

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

*Contoh Format
Surat Pengantar Ketua TAPD kepada Bupati
tentang Pertimbangan Permohonan Bantuan Sosial*

Kruki..... 20....

Nomor	:		Kepada
Sifat	:		Yth. Bupati Pesisir Barat
Lampiran	:	1 (satu) Berkas	Di
Hal	:	Hasil Pertimbangan Permohonan Bantuan Hibah / Sosial Tahun Anggaran 20....	Kruki

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

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, dengan ini kami melaporkan bahwa telah melakukan Evaluasi Permohonan bantuan sosial sebagaimana Daftar Nominatif Calon penerima Bantuan Sosial terlampir.

Selanjutnya kami mohon Perkenan Bapak bila sependapat untuk di tetapkan sebagai Penerima Bantuan Sosial Tahun Anggaran

Demikian, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Kepala TAPD,

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

Contoh Format
Surat Rekomendasi SKPD Untuk Pencairan Dana Hibah/Sosial

Kop surat SKPD Terkait

Nomor	:	Krui,.....20.....
Sifat	:	(tempat), (tgl/bulan) (Tahun)
Lampiran	:	Kepada
Hal	:	Yth. Bupati Pesisir Barat
		C.q. Kepala SKPD
		di-
		Krui

Memperhatikan surat permohonan dari (dinas/instansi.....) Nomor :...../Tanggal-bulan-tahun, perihal Permohonan pencairan dana hibah/bantuan sosial, dan berdasarkan Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 45 tahun 2014 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Barat Tahun Anggaran 2015. Dengan ini kami memberikan rekomendasi pencairan sebesar.....

Demikian untuk menjadi pertimbangan, dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

(nama kota, tanggal, bulan, dan tahun)
Kepala SKPD,

Nama / NIP / Cap

Contoh Format
Surat Rincian Rencana Pengguna Hibah Berupa Uang

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN HIBAH BERUPA UANG

Nama Penerima :
Alamat Lengkap :

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

(nama kota, tanggal, bulan, dan tahun)

*Hormat kami,
Pemohon*

Nama/cap

Contoh Format
Rincian Rencana Penggunaan Hibah Berupa Barang/Jasa

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN HIBAH BERUPA BARANG/JASA

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

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

(nama kota, tanggal, bulan, dan tahun)
Hormat kami,
Pemohon

Nama/cap

*Contoh format
(Lambang dan Nama lembaga/ organisasi)*

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini, dalam rangka Penerimaan dana Bantuan hibah/sosial untuk dari Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat Provinsi Lampung, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak melakukan praktek KKN;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib / berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam rangka Penerimaan Bantuan hibah/sosial ini.
3. Dana Bantuan hibah/sosial untuk yang diterima akan dipergunakan sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan/atau Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
4. Apabila kami melanggar hal-hal yang tersebut pada angka 1, angka 2 dan angka 3, kami bersedia dikenakan sanksi administrasi, dituntut ganti rugi atas kerugian daerah dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Menyampaikan Laporan Penggunaan Dana Bantuan hibah untuk Kepada Penjabat Bupati Pesisir Barat melalui PPKD.

(nama kota, tanggal, bulan, dan tahun)
Penerima Bantuan Hibah/Sosial
.....,

Materai 6000

Nama / Cap

*Contoh format
(Lambang dan Nama lembaga/organisasi)*

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB HIBAH/SOSIAL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
No KTP :
Jabatan :
Bertindak atas nama :
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana hibah/sosial telah menggunakan dana hibah/sosial tersebut sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dalam proposal hibah/sosial dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku serta saya akan bertanggungjawab mutlak terhadap penggunaan dana hibah dimaksud.

Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi administrasi dan pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini di buat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta untuk di pergunakan sebagaimana mestinya.

(nama kota, tanggal, bulan, dan tahun)
Penerima Bantuan Hibah/Sosial
.....,

Matrai 6000

Nama / Cap

lambang
(Nama lembaga / organisasi pelaksana)

**LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH
DARI PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT
TAHUN ANGGARAN 201.....
UNTUK**
(sebutkan Nama/Judul Kegiatan yang dibiayai dari belanja hibah)

(Alamat Lembaga/Organisasi Pelaksana)
BULAN dan TAHUN Laporan)

DAFTAR ISI

	Halaman
- Kata Pengantar	i
- Data Pokok Penerima Bantuan	iii
I. Laporan Kegiatan	
1. Latar Belakang	...
2. Maksud dan Tujuan	...
3. Ruang Lingkup Kegiatan	...
4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan	...
5. Daftar Personalia Pelaksana	...
6. Penutup	...
II. Laporan Keuangan	
1. Realisasi Penerimaan Belanja Hibah	...
2. Realisasi Penggunaan	...
III. Lampiran :	
1. Dokumentasi Kegiatan/Barang	...
2. Salinan Naskah Perjanjian Hibah	...

KATA PENGANTAR

(diuraikan kata pengantar maksimal 1 (satu) halaman)

(nama kota, tanggal, bulan, tanggal)
(nama jabatan pimpinan)

(nama lengkap)
(NIP.. jika ada)

I. LAPORAN KEGIATAN

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

PENERIMA BELANJA HIBAH

(nama lengkap)

II. LAPORAN KEUANGAN

1. Realisasi Penerimaan Bantuan

Realisasi penerimaan Hibah Tahun 201.... adalah sebesar Rp. dana bantuan tersebut diterima melalui Rekening Nomor(sebutkan nama, nomor rekening dan bank nya) pada tanggal..... (sebutkan tanggal, bulan, tahun).

2. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana

Realisasi penerimaan dana hibah Tahun sebesar Rp. dan penggunaan dananya sebesar Rp. sehingga terdapat saldo dana sebesar Rp.

Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun 201.... adalah sebagai berikut :

NO	Uraian Penggunaan	Anggaran Sesuai Rencana Penggunaan Belanja	Realisai	% Realisasi
1	2	3	4	$5=4/3*100$
	1)			
	2)			
	3)			
	Jumlah			

KETUA PENERIMA BELANJA HIBAH, BENDAHARA PENERIMA BELANJA HIBAH,

(Nama lengkap)

(Nama lengkap)

III. Lampiran :

1. Dokumentasi Kegiatan / Barang
2. Salinan Naskah Perjanjian Hibah

