



PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI SERANG

NOMOR 22 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERANG,

- Menimbang : a. bahwa Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja hibah dan belanja bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Serang Nomor 28 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, serta Monitoring Dan Evaluasi Belanja Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Serang, namun dengan telah diundangkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, maka perlu dilakukan perubahan dan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Serang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 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 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4535);
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
8. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 148, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5067);
9. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5255);
11. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);

12. Undang-Undang ...

12. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5584) 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);
13. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
14. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 191, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6406);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pelayanan Darah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5197);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 261, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5958);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
19. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
20. Peraturan Presiden Nomor 151 Tahun 2014 tentang Bantuan Pendanaan Kegiatan Majelis Ulama Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 288);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

23. Peraturan ...

22. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Serang Nomor 38);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Serang Nomor 43);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Serang Nomor 44), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2020 Nomor 12).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Serang;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan 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 ...

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Serang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Serang.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Serang.
8. 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 tersebut.
9. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
10. 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.
11. Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial adalah tindakan untuk menyelenggarakan hibah dan bantuan sosial yang mencakup penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan serta pelaporan dan pertanggungjawaban.
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD yang selanjutnya disingkat DPA-PD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap PD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
13. 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 pemerintah daerah.
14. 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.
15. 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.
16. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang membantu Kepala Daerah dalam proses penyusunan APBD.

17. 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.
18. Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan untuk mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
19. Pondok Pesantren atau sebutan lain adalah Lembaga yang berbasis masyarakat dan didirikan oleh perseorangan, yayasan, organisasi masyarakat Islam, dan/atau masyarakat yang menanamkan keimanan dan ketakwaan kepada Allah Swt menyemaikan akhlak mulia serta memegang teguh ajaran Islam *rahmatan lil'alamin* yang tercermin dari sikap rendah hati, toleran, keseimbangan, moderat, dan nilai luhur bangsa Indonesia lainnya pendidikan, dakwah Islam, keteladanan, dan pemberdayaan masyarakat dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Penganggaran belanja hibah dan belanja bantuan sosial;
- b. Pelaksanaan dan penatausahaan belanja hibah dan belanja bantuan sosial;
- c. Pertanggungjawaban dan pelaporan belanja hibah dan belanja bantuan sosial;
dan
- d. Monitoring dan evaluasi belanja hibah dan belanja bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB III

BELANJA HIBAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3 ...

Pasal 3

- (1) Belanja Hibah digunakan untuk menganggarkan dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya,
- (2) Belanja Hibah berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk tanah, peralatan dan mesin, jalan, irigasi, jaringan, bangunan, hewan, tumbuhan, dan aset tetap lainnya serta aset tetap tidak terwujud seperti perangkat lunak.
- (3) Belanja Hibah berupa jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk bantuan teknis, pendidikan, pelatihan, penelitian dan jasa lainnya.
- (4) Belanja hibah sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah yang diberikan sebagaimana dimaksud ayat (4) memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan memenuhi persyaratan penerima hibah
- (6) Belanja Hibah bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Memenuhi kriteria kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (6) yaitu meliputi Organisasi :
 - a. Komite Olahraga Nasional Indonesia Kabupaten Serang;
 - b. Palang Merah Indonesia Kabupaten Serang;
 - c. Badan Amil Zakat Nasional Daerah Kabupaten Serang;
 - d. Pramuka Kabupaten Serang;
 - e. Majelis Ulama Indonesia Kabupaten Serang;
 - f. Komite Nasional Pemuda Indonesia Kabupaten Serang;
 - g. Lembaga Pendidikan Tilawatil Qur'an (LPTQ) Kabupaten Serang;
 - h. Forum Komunikasi Kerukunan Umat Beragama (FKUB) Kabupaten Serang;
 - i. Forum Silaturahmi Pondok Pesantren (FSPP) Kabupaten Serang;
 - j. Karang Taruna Kabupaten Serang.
- (8) Badan, Lembaga dan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat diberikan hibah secara terus-menerus setiap tahun.

Pasal 4

- (1) Hibah dapat diberikan kepada :
 - a. Pemerintah pusat;

b. Pemerintah ...

- b. Pemerintah Daerah Lain;
 - c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah;
 - d. Badan, Lembaga, dan Organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia dan/atau;
 - e. Partai Politik
- (2) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah Daerah.
 - (3) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat diberikan kepada unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan.
 - (4) Unit kerja yang dimaksud pada ayat (3) dapat memperoleh Hibah dari Pemerintah Daerah untuk penyediaan blangko kartu tanda penduduk elektronik.
 - (5) Hibah dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Tumpang tindih sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dimaknai penyediaan setiap keping blangko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.
 - (7) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.
 - (8) Belanja Hibah kepada pemerintah daerah lain sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (9) Belanja Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - (10) Belanja Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hibah kepada BUMD tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.
 - (11) Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d, diberikan kepada Badan dan Lembaga:
 - a. Yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) Peraturan Bupati ini.
 - b. yang bersifat ...

- b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri / Gubernur/Bupati; atau
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/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;
 - d. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (12) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia 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 dengan peraturan perundang-undangan.
- (13) Besaran pemberian Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pasal 4 ayat (1) huruf a, b, c dan d disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.
- (14) Belanja hibah berupa bantuan Keuangan diberikan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD Kabupaten Serang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana ayat (14) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (16) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi Belanja hibah bantuan keuangan kepada Partai Politik diatur dengan peraturan Bupati tersendiri;

Bagian kedua

Persyaratan

Pasal 5

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dan huruf b, diberikan dengan persyaratan paling sedikit memuat :
- a. Penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan daerah dan pemerintah daerah lainnya;

b. Penerima ...

- b. Penerima hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintahan daerah, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- (2) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
- a. Penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan layanan umum dasar;
 - b. Penerima belanja hibah daerah berkedudukan sebagai Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah;
- (3) Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud pasal 4 ayat (11) huruf b, c, d diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
- a. memiliki kepengurusan yang jelas di daerah yang bersangkutan;
 - b. memiliki surat keterangan domisili dari Kepala Desa/Lurah dan diketahui oleh camat setempat;
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Serang dan/atau badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Serang untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah Kabupaten pemberi hibah.
 - d. tidak terjadi konflik internal dibuktikan dengan surat pernyataan tidak terjadi konflik internal;
 - e. memiliki/menguasai tanah yang sah dan/atau surat keterangan tidak sengketa dari kepala desa setempat apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi;
 - f. memiliki rekening bank atas nama badan/lembaga organisasi kemasyarakatan;
 - g. memiliki pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya;
 - h. memiliki surat keterangan terdaftar (SKT), bagi Badan, Lembaga Organisasi Kemasyarakatan yang wilayah kerjanya di wilayah Kabupaten Serang;
- (4) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (12) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
- a. Telah terdaftar pada kementerian yang membidangi masalah hukum dan hak asasi manusia;
 - b. Berkedudukan dalam wilayah administrasi Kabupaten Serang;
 - c. Memiliki sekretariat tetap di daerah administrasi Kabupaten Serang;
 - d. Tidak terjadi konflik internal dibuktikan dengan surat pernyataan tidak terjadi konflik internal;
 - e. Memiliki/menguasai ...

- e. Memiliki/menguasai tanah yang sah apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi;
 - f. Memiliki rekening bank atas nama badan/lembaga organisasi kemasyarakatan;
 - g. Memiliki NPWP.
- (5) Persyaratan pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dikecualikan untuk badan dan lembaga yang dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian ketiga

Pengajuan

Pasal 6

- (1) Pemerintah pusat, Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, Badan dan Lembaga serta Organisasi Masyarakat dapat mengajukan permohonan usulan Belanja Hibah secara tertulis kepada Bupati dengan dilengkapi proposal maupun melalui situs web Pemerintah Kabupaten Serang.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh:
- a. Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain Instansi/satuan kerja bagi Pemerintah;
 - b. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah Lainnya;
 - c. Direktur Utama atau sebutan lain bagi BUMN/BUMD; dan
 - d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan.
- (4) Permohonan hibah melalui situs web pemerintah Kabupaten Serang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengakses situs web melalui aplikasi “*Serang Open*” dan mengisi daftar isian yang telah disediakan dalam situs web Pemerintah Daerah
- (5) Apabila terdapat gangguan server pada aplikasi “*Serang Open*”, maka permohonan belanja hibah dapat dilakukan secara manual dengan tetap memenuhi Standar Operasional Prosedur yang ditentukan.
- (6) Permohonan hibah tertulis dan/atau permohonan hibah melalui situs web pemerintah Kabupaten Serang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan oleh pemohon kepada Bupati paling lambat akhir bulan Maret tahun berkenaan untuk diusulkan dan dianggarkan dalam kegiatan tahun berikutnya.

Pasal 7

- (1) Permohonan hibah tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), paling sedikit dilengkapi dokumen sebagai berikut :
 - a. proposal permohonan;
 - b. susunan kepengurusan (badan/lembaga/organisasi masyarakatan);
 - c. domisili sekretariat (badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan), berisi uraian tentang keberadaan/alamat sekretariat dan nomor telepon yang dapat dihubungi;
 - d. jika hibah berupa barang disampaikan jenis dan jumlah barang yang dimohon, berisi uraian tentang jenis dan jumlah barang yang dimohon kepada Bupati; dan
 - e. tanda tangan dan nama lengkap pimpinan atau ketua dan stempel badan/lembaga/ organisasi kemasyarakatan serta diketahui oleh Kepala Desa dan mendapat rekomendasi Camat setempat;
 - f. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak;
 - g. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - h. Surat keterangan domisili lembaga dari Desa setempat;
 - i. Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan/ atau Izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - j. bukti sah kepemilikan lahan dan/atau Surat Keterangan Tidak Sengketa;
 - k. salinan fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - l. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan/atau pengurus belanja hibah.
- (2) Permohonan hibah melalui situs web Pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), selain mengisi daftar isian yang telah disediakan dalam situs web Pemerintah Daerah, juga melampirkan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat pada saat verifikasi dan evaluasi oleh Perangkat Daerah terkait
- (3) Apabila batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dipenuhi maka pemohon dianggap gugur.

Pasal 8

- (1) Permohonan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 disampaikan kepada Kepala Sub Bagian TU Pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bagian TU Pimpinan melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi persyaratan dan melakukan entry data.
- (3) Dalam hal permohonan telah lengkap, Kepala Sub. Bagian TU Pimpinan meneruskan dokumen permohonan hibah kepada Bupati.

(4) Dokumen ...

- (4) Dokumen permohonan yang diterima Bupati selanjutnya didisposisi kepada Kepala Sub Bagian TU Pimpinan untuk dicatat dan disampaikan kepada Perangkat Daerah terkait sesuai dengan bidangnya.

Bagian Keempat

Verifikasi dan Evaluasi Permohonan

Pasal 9

- (1) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) melakukan verifikasi dan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Hibah, serta memastikan keberadaan Badan, Lembaga dan organisasi (tidak fiktif) dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya permohonan hibah dari Kepala Sub Bagian TU Pimpinan.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi dan evaluasi yang dilakukan oleh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Perangkat Daerah menyampaikan rekomendasi hasil verifikasi dan evaluasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (3) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNCPBH) yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD untuk mendapatkan persetujuan Bupati.
- (4) Persetujuan Bupati terhadap DNCPBH dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.

Bagian Kelima

Penganggaran

Pasal 10

- (1) Hibah berupa uang, barang atau jasa dianggarkan pada Perangkat Daerah terkait;
- (2) Penganggaran belanja hibah sebagaimana dimaksud ayat (1) dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing perangkat daerah;
- (3) Untuk belanja hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah, dianggarkan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

(4) Rincian ...

- (4) Rincian objek Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran dan jenis Belanja Hibah yang dituangkan dalam lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.;

Pasal 11

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4), dibuat DPA-PD.
- (2) Bupati berdasarkan DPA-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang yang akan dihibahkan.
- (3) Pengusulan penetapan daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran.
- (4) Apabila terdapat calon penerima belanja hibah yang sudah direkomendasi oleh Perangkat Daerah terkait belum teranggarkan, maka dapat diusulkan untuk danggarkan pada DPA-Perubahan tahun berkenaan dan/atau DPA tahun berikutnya.

Bagian keenam

Pelaksanaan

Paragraf 1

Umum

Pasal 12

Pelaksanaan anggaran Belanja Hibah berupa uang, barang atau jasa berdasarkan pada DPA-PD.

Paragraf 2

NPHD

Pasal 13

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD, yang ditandatangani bersama oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dan Penerima Belanja Hibah.
- (2) 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;
 - f. Tata cara pelaporan hibah.

(3) Pembuatan ...

- (3) Pembuatan dan penandatanganan NPHD dilakukan oleh Bupati untuk Belanja Hibah uang, barang atau jasa kepada Pemerintah Pusat, pemerintah daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah.
- (4) Pembuatan dan penandatanganan NPHD dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah bagi Belanja Hibah uang, barang atau jasa untuk Lembaga, Badan dan Organisasi Kemasyarakatan
- (5) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup.
- (6) Bentuk dan Format NPHD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I peraturan Bupati Serang ini.

Pasal 14

- (1) Pencairan/penyaluran Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan nama pimpinan organisasi/lembaga penerima hibah yang tercantum dalam dokumen permohonan dengan nama pimpinan organisasi/lembaga pada saat proses pencairan, maka harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. karena meninggal dunia, harus dilengkapi dengan surat keterangan kematian dan surat keputusan penggantian dan/atau pengangkatan pimpinan organisasi/lembaga yang bersangkutan;
 - b. karena alasan lain, maka harus dilengkapi dengan surat keterangan dari Kepala Desa bagi organisasi/lembaga masyarakat yang dibentuk berdasarkan musyawarah kelompok masyarakat;
 - c. karena alasan lain, maka harus dilengkapi dengan surat keputusan penggantian dan/atau pengangkatan pimpinan organisasi/lembaga yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal terjadi sengketa kepengurusan pimpinan organisasi/lembaga sebelum pencairan hibah, dianggap batal demi hukum.

Paragraf 3

Pencairan Hibah Berupa Uang

Pasal 15

- (1) Pencairan hibah berupa uang didasarkan pada DPA-PD dan NPHD.
- (2) Pencairan Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan melalui transfer dari Bendahara Pengeluaran ke rekening penerima hibah.

Pasal 16 ...

Pasal 16

(1) Penerima Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) mengajukan permohonan pencairan hibah kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah dengan dilengkapi persyaratan sebagai berikut :

a. Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri dari :

1. Surat permohonan pencairan Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
2. Keputusan Bupati Serang tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah;
3. NPHD;
4. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah Penerima Hibah;
5. Salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Instansi dan/atau RKUD lainnya;
6. Kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
7. Surat pernyataan tanggungjawab yang ditandatangani di atas meterai yang cukup.

b. Hibah untuk BUMN dan BUMD, terdiri dari:

1. Surat permohonan pencairan Hibah yang dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
2. Keputusan Bupati Serang tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah;
3. NPHD;
4. Salinan/fotocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan atau Perseroan Penerima Hibah;
5. Salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Perusahaan atau Perseroan Penerima Hibah;
6. Kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap oleh Direksi atau sebutan lain;
7. Surat pernyataan tanggungjawab yang ditandatangani di atas meterai yang cukup;

c. Hibah untuk Badan, Lembaga dan Organisasi Masyarakat, terdiri dari:

1. Surat permohonan pencairan Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
2. Keputusan Bupati tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah;
3. NPHD;

4. Salinan/fotocopy ...

4. Salinan/fotocopy KTP atas nama Ketua Badan, Lembaga dan Organisasi Masyarakat Penerima Hibah;
 5. Salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Ketua Badan, Lembaga dan Organisasi Masyarakat Penerima Hibah;
 6. Kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua Badan, Lembaga, Organisasi Masyarakat, Penerima Belanja Hibah dan dibubuhi cap serta dicantumkan nama lengkap ketua Badan, Lembaga dan Organisasi Masyarakat Penerima Hibah;
 7. Surat pernyataan tanggungjawab yang ditandatangani di atas meterai yang cukup;
 8. Pakta integritas dari penerima hibah bermaterai 10.000 yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
- (3) Kepala PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
- (4) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPK-PD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani Kepala PD selaku Pengguna Anggaran.
- (5) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (6) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), dan (3), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Penerima Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan.

Paragraf 4

Penyaluran Hibah Berupa Barang atau Jasa

Pasal 18

- (1) Perangkat Daerah terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-PD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah.
- (2) Perangkat Daerah terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis barang/ jasa, objek, rincian objek Hibah barang/ jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Hibah.

(3) Penyerahan ...

- (3) Penyerahan Hibah Barang/Jasa untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya, BUMN dan BUMD dilakukan oleh Bupati kepada Penerima Hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
- a. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah Lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Bupati;
 - b. Keputusan Bupati tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah;
 - c. NPHD;
 - d. Salinan/fotocopy KTP atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah, atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan atau Persereon Penerima Hibah; dan
 - e. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang ditandatangani di atas meterai yang cukup.
 - f. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Penyerahan Hibah untuk Lembaga, Badan dan Organisasi Masyarakat, dilakukan oleh Perangkat Daerah kepada Penerima Hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
- a. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan lembaga/organisasi;
 - b. Keputusan Bupati Serang tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah;
 - c. NPHD;
 - d. Salinan/fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan lembaga/organisasi; dan
 - e. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang ditandatangani di atas meterai yang cukup;
 - f. Pakta integritas dari penerima hibah bermaterai 10.000 yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.

Bagian Kedelapan

Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Paragraf 1

Pertanggungjawaban

Pasal 19

- (1) Penerima Hibah bertanggungjawab, baik formal maupun material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

a. untuk penggunaan ...

- a. untuk penggunaan Hibah berupa uang, meliputi:
 1. laporan penggunaan;
 2. surat pernyataan tanggungjawab mutlak yang menyatakan bahwa hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan nphd, dan
 3. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. untuk penggunaan 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) Pertanggungjawaban pemberi hibah atas hibah yang disalurkan meliputi:
 - a. permohonan dari calon penerima belanja hibah kepada Bupati;
 - b. NPHD;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - d. SPP/SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang serta kuitansi atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.
- (6) Bentuk dan format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 2, huruf b angka 2, dan ayat (5) huruf c, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Pelaporan

Pasal 20

Laporan penggunaan Hibah berupa uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1, disampaikan oleh Penerima Hibah kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah Terkait paling lambat tanggal 10 (sepuluh) Januari tahun anggaran berikutnya melalui:

Pasal 21 ...

Pasal 21

- (1) Laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi:
 - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati;
 - b. laporan kegiatan, terdiri atas:
 1. latar belakang;
 2. maksud dan tujuan;
 3. ruang lingkup kegiatan;
 4. realiasi pelaksanaan kegiatan;
 5. dokumentasi
 6. penutup;
 - c. laporan keuangan, meliputi:
 1. realisasi penerimaan Hibah; dan
 2. realisasi penggunaan.
 - d. lampiran.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat rangkap 2 (dua), dan ditandatangani, serta dibubuhi cap oleh ketua/kepala/pimpinan instansi Pemerintah, Kepala Daerah, Direktur atau sebutan lain, atau ketua/pimpinan organisasi masyarakat.
- (3) Bentuk dan Format laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) Hibah berupa uang, barang/jasa dicatat sebagai realisasi objek/jenis Hibah dalam program dan kegiatan pada Perangkat Daerah terkait.
- (2) PPKD melakukan pencatatan realisasi Hibah, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Hibah berupa barang/ jasa yang belum diserahkan kepada Penerima Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (4) Realisasi Belanja Hibah berupa barang atau jasa dikonversikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (5) Dalam hal terdapat sisa belanja yang bersumber dari hibah langsung dalam bentuk uang pada akhir tahun anggaran berjalan, maka dapat digunakan/dibelanjakan pada tahun anggaran berikutnya atas persetujuan TAPD.

BAB IV
BELANJA BANTUAN SOSIAL
Bagian Kesatu
Penerima Bantuan Sosial

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf a, terdiri dari :
 - a. bantuan sosial yang direncanakan; dan
 - b. bantuan sosial yang tidak direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala Perangkat Daerah.
- (4) Jumlah pagu usulan kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling tinggi 50% (lima puluh persen) dari pagu bantuan sosial yang berdasarkan usulan dari calon penerima.

(5) Bantuan ...

- (5) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, 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.
- (6) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2)
- (7) Bantuan sosial berupa uang dan/atau barang adalah pemberian dalam bentuk uang dan/atau barang yang diberikan secara langsung kepada penerima yang memenuhi kriteria yang ditentukan;

Bagian Kedua

Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 25

- (1) Pemberian Bantuan Sosial harus dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan Penerima Bantuan Sosial;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
 - d. sesuai dengan tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dimaksudkan bahwa Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi yang bersangkutan dari kemungkinan resiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. memiliki identitas yang jelas sebagai penduduk Kabupaten Serang; dan
 - b. berdomisili di Kabupaten Serang.
- (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, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan, diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai Penerima Bantuan Sosial telah lepas dari resiko sosial.
- (5) 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 ...

- e. penanggulangan kemiskinan; dan
- f. penanggulangan bencana.

Bagian Ketiga
Bentuk Resiko Sosial
Pasal 26

Bentuk resiko sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), meliputi:

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

Bagian Keempat
Tujuan dan Jenis Kegiatan

Paragraf 1

Tujuan

Pasal 27

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5) huruf a, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5) huruf b, ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, dan kelompok masyarakat, agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5) huruf c, ditujukan untuk menjadikan atau memberdayakan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial agar mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin Penerima Belanja Bantuan Sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.

(5) Penanggulangan ...

- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5) huruf e, merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian akan tetapi tidak dapat memenuhi kebutuhan sumber mata pencaharian akan tetapi tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Paragraf 2

Jenis Kegiatan

Pasal 28

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

- g. penguatan keserasian sosial; dan
 - h. pendampingan.
- (4) Jenis kegiatan jaminan sosial yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.
 - (5) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi:
 - a. penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - b. pelayanan sosial;
 - c. penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
 - d. penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;
 - e. penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
 - f. penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman; dan
 - g. penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.
 - (6) Jenis kegiatan penanggulangan bencana yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi:
 - a. penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan, dan penampungan;
 - 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 29

- (1) Individu, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dapat mengajukan permohonan Bantuan Sosial secara tertulis kepada Bupati maupun melalui situs web "*Serang Open*" yang disediakan Pemerintah Kabupaten Serang.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. bagi lembaga non pemerintahan, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - b. bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap Kepala Desa setempat.

(3) Permohonan ...

- (3) Permohonan bantuan sosial melalui web Pemerintah Kabupaten Serang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengakses situs web dan mengisi daftar isian sebagaimana disediakan dalam situs web pemerintah Kabupaten Serang.
- (4) Permohonan tertulis dan permohonan melalui web Pemerintah Kabupaten Serang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) disampaikan oleh pemohon kepada Bupati paling lama pada akhir bulan Maret Tahun berkenaan, untuk diusulkan dan dianggarkan pada tahun berikutnya.
- (5) Dikecualikan pada ayat (3) dan ayat (4) untuk permohonan tertulis bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 30

- (1) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a, paling sedikit dilengkapi :
 - a. Proposal Permohonan
 - b. susunan kepengurusan lembaga;
 - c. rencana anggaran biaya;
 - d. nomor rekening bank yang masih berlaku;
 - e. NPWP lembaga;
- (2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah, wajib melampirkan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan administrasi permohonan Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah, meliputi :
 - a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. Surat pernyataan tanggungjawab Mutlak;
 - c. Surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
 - d. Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan/ atau Izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - e. Bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
 - f. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - g. Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.

Pasal 31

- (1) Dalam hal permohonan Bantuan Sosial dilakukan dengan melalui situs web Pemerintah Kabupaten Serang, pemohon harus menyampaikan dokumen tertulis sebagaimana dimaksud Pasal 30 ayat (3) paling lambat pada saat verifikasi dan evaluasi oleh Perangkat Daerah terkait.
- (2) Apabila batas waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak dipenuhi maka pemohon dianggap gugur.

Pasal 32

Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b, paling sedikit memuat informasi tentang:

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

Pasal 33

- (1) Permohonan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 disampaikan kepada Kepala Sub Bagian TU Pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bagian TU Pimpinan melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi persyaratan dan melakukan entry data.
- (3) Dalam hal permohonan telah lengkap, Kepala Sub. Bagian TU Pimpinan meneruskan dokumen permohonan belanja bantuan sosial kepada Bupati.
- (4) Dokumen permohonan yang diterima Bupati selanjutnya didisposisi kepada Kepala Sub Bagian TU Pimpinan untuk dicatat dan disampaikan kepada Perangkat Daerah terkait sesuai dengan bidangnya.

Bagian Keenam ...

Bagian Keenam
Verifikasi dan Evaluasi Permohonan
Pasal 34

Mekanisme pelaksanaan verifikasi dan evaluasi permohonan belanja bantuan sosial berpedoman pada ketentuan Pasal 19 Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Penganggaran
Pasal 35

- (1) Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada PD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang dicantumkan dalam RKA-PD.
- (3) RKA-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial yang direncanakan dalam RAPBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian objek Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Bantuan Sosial.
- (5) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja tidak Terduga untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri;

Pasal 36

- (1) Bupati mencantumkan daftar penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial yang diterima dalam Lampiran I Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPA-PD

Bagian Kedelapan
Pelaksanaan
Pasal 37

Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang berdasarkan pada DPA-PD.

Bagian Kesembilan ...

Bagian Kesembilan
Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang
Pasal 38

- (1) Penerima Bantuan Sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan Bantuan Sosial kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah terkait selaku Pengguna Anggaran, dengan dilengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut :
- 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. Kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Bantuan Sosial;
 - 5. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak;
 - 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. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial;
 - 5. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak;
 - 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. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain;
 - 5. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak;

(2) Apabila ...

- (2) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPK-PD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran;
- (3) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Pasal 39

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial yang direncanakan, dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).
- (4) Bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan dengan mekanisme Tambah Uang (TU).

Pasal 40

Dalam hal terjadi perubahan nama pimpinan organisasi/lembaga penerima bantuan sosial pada saat proses pencairan dan adanya sengketa kepengurusan, maka harus mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati ini.

Pasal 41

Penerima Bantuan Sosial berupa uang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh

Penyaluran Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 42

- (1) Perangkat Daerah Pengguna Anggaran bantuan sosial melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-PD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) Perangkat Daerah Pengguna Anggaran bantuan sosial mencatat barang hasil pengadaan pada jenis barang dan jasa, objek, rincian objek Belanja Bantuan Sosial barang berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Bantuan Sosial.

(3) Penyerahan ...

- (3) Penyerahan Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh Perangkat Daerah Pengguna Anggaran bantuan sosial kepada Penerima Bantuan Sosial, yang meliputi:
- a. Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) yang terdiri dari 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Bantuan Sosial;
 2. salinan/fotocopy KTP atas nama Penerima Bantuan Sosial;
 3. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak
 - b. Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) yang terdiri dari 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial;
 2. salinan/fotocopy KTP atas nama kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial;
 3. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak;
 - c. Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) yang terdiri dari 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah;
 2. salinan/fotocopy KTP ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah;
 3. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak;

Bagian Kesebelas

Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Paragraf 1

Pertanggungjawaban

Pasal 43

- (1) Penerima Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan materiil atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Laporan penggunaan;
 - b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;

c. Bukti-bukti ...

- 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) Penerima Bantuan Sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan d.
- (5) Pertanggungjawaban pemberi bantuan sosial meliputi:
- a. Usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial kepada Bupati;
 - b. surat keterangan tanggung jawab/pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
 - c. SPP/SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang;
 - d. Berita Acara Serah Terima barang atas pemberian belanja bantuan sosial berupa barang.
 - e. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial.

Paragraf 2

Pelaporan

Pasal 44

Laporan penggunaan Bantuan Sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf a, disampaikan oleh Penerima Bantuan Sosial kepada Bupati melalui Perangkat Daerah Pengguna Anggaran Bantuan Sosial paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya;

Pasal 45

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

Pasal 46 ...

Pasal 46

- (1) Bantuan Sosial berupa uang, dicatat sebagai realisasi jenis Bantuan Sosial pada PD 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 Perangkat Daerah 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 anggaran 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 47

- (1) Perangkat Daerah terkait melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Hibah dan Bantuan Sosial.
- (2) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi oleh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan secara administratif.
- (3) Perangkat Daerah terkait melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektorat.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 48

Standar Operasional Prosedur, persyaratan pengajuan dan persyaratan pencairan serta format-format hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini

BAB VII ...

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Pengesahan badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (12) dikecualikan terhadap :

- a. Organisasi Kemasyarakatan yang telah berbadan hukum sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi kemasyarakatan, diakui keberadaannya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013.
- b. Organisasi Kemasyarakatan yang telah berbadan hukum berdasarkan Staatsblad 1870 Nomor 64 tentang Perkumpulan Berbadan hukum (*Rechtspersoonlijkeid Van Vereenigingen*) yang berdiri sebelum Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia dan Konsisten mempertahankan Negara Republik Indonesia, tetap diakui keberadaan dan kesejarahannya sebagai aset bangsa, tidak perlu melakukan pendaftaran sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013.
- c. Organisasi Kemasyarakatan yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang sudah diterbitkan sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013, tetap berlaku sampai akhir masa berlakunya; dan
- d. Organisasi Kemasyarakatan yang didirikan oleh Warga Negara Asing, Warga Negara Asing bersama Warga Negara Indonesia atau Badan Hukum Asing yang telah beroperasi harus menyesuaikan dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 dalam jangka waktu paling banyak 3 (tiga) tahun terhitung sejak Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 diundangkan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

- a. Peraturan Bupati Serang Nomor 28 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan Pertanggungjawaban, Pelaporan, Monitoring Dan Evaluasi Belanja Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Serang;
- b. Peraturan Bupati Serang Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Serang Nomor 28 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan Pertanggungjawaban, Pelaporan, Monitoring Dan Evaluasi Belanja Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Serang

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51 ...

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 Serang.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 20 Mei 2021
BUPATI SERANG,

ttd

RATU TATU CHASANA

Diundangkan di Serang
pada tanggal 20 Mei 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERANG,

ttd

TUBAGUS ENTUS MAHMUD SAHIRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SERANG TAHUN 2021 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN SERANG
ttd
SUGIHARDONO, SH., MM
NIP. 19670321 199203 1 008

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SERANG
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG TATA CARA
PENGANGGARAN, PELAKSANAAN
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN
DAN PERTANGGUNGJAWABAN
SERTA MONITORING DAN EVALUASI
BELANJA HIBAH DAN BELANJA
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN
SERANG

FORMAT ADMINISTRASI PERSYARATAN DAN PROSES PEMBERIAN HIBAH

CONTOH FORMAT

USULAN PROPOSAL HIBAH

KOP BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI

Nomor :20.....
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Perihal : Permohonan Hibah

Kepada Yth
Bupati Serang
di
Serang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan Hormat,

Dalam rangka berperan serta aktif dalam menunjang tugas-tugas Pemerintah Daerah Kabupaten Serang Provinsi Banten, kami Badan/Lembaga/Organisasi yang bergerak di bidang....., dengan ini kami mengharapkan kiranya dapat diberikan bantuan hibah(jika dalam bentuk uang sebutkan jumlah uangnya sebesar Rp....., jika dalam barang atau jasa sebutkan jenis/spesifikasi barang atau jasa).

Hibah dimaksud akan dipergunakan untuk kegiatan :.....

Sebagai bahan pertimbangan, terlampir kami sampaikan proposal permohonan hibah dimaksud.

Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Wassalamu"alaikum Wr. Wb

Hormat Kami

Mengetahui :

Ketua Badan/Lembaga/Organisasi

Sekretaris

.....

.....

CONTOH FORMAT
USULAN PROPOSAL BANTUAN SOSIAL

KOP LEMBAGA NON PEMERINTAH/KELOMPOK MASYARAKAT

Nomor :20.....
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Perihal : Permohonan Bantuan Sosial
Kepada Yth
Bupati Serang
di
Serang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan Hormat,

Dalam rangka berperan serta aktif dalam menunjang tugas-tugas Pemerintah Daerah Kabupaten Serang Provinsi Banten, kami Lembaga/Kelompok Masyarakat yang bergerak di bidang....., dengan ini kami mengharapkan kiranya dapat diberikan Bantuan Sosial berupa (uang/Barang)(jika dalam bentuk uang sebutkan jumlah uangnya sebesar Rp..... ,jika dalam barang atau jasa sebutkan jenis/spesifikasi barang atau jasa).

Bantuan Sosial dimaksud akan dipergunakan untuk kegiatan :.....

Sebagai bahan pertimbangan, terlampir kami sampaikan proposal permohonan Bantuan Sosial dimaksud.

Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Hormat Kami

Sekretaris

.....

**PENELITIAN DOKUMEN
PERMOHONAN BELANJA HIBAH**

DATA PEMOHON		
Nama	:	
Alamat	:	
Jabatan	:	
No Hp/Email	:	
Tanggal	:	

Hibah Kepada	1	Pemerintah Pusat	
	2	Pemerintah Daerah lain	
	3	BUMN/BUMD	
	4	Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan	

No	Jenis Persyaratan	ada	Tidak ada
1	Surat Permohonan		
	a. Kop Badan/Lembaga/Organisasi		
	b. Tanda tangan yang berwenang		
	c. Cap		
	d. Bentuk Hibah (uang/Barang/Jasa)		
	e. Nilai Hibah Uang		
	f. Bentuk Barang/Jasa yang dimohon		
2	Proposal dan kelengkapan Persyaratan		
	a. Latar belakang		
	b. Maksud dan tujuan		
	c. Hasil yang diharapkan		
	d. Lokasi Pelaksanaan		
	e. Rincian biaya Kegiatan (Hibah Uang)		

	f. Data/Spesifikasi/Ukuran barang/Jasa yang dimohon		
	g. SK. Kemenhumkam (bagi yang berbadan Hukum)		
	h. Surat Keterangan Terdaftar dari Instansi Terkait		
	i. Memiliki Pengesahan Susunan Pengurus Badan/Lembaga/Organisasi dari Instansi berwenang/terkait		
	j. NPWP Lembaga (bagi yang diwajibkan)		
	k. Nomor Rekening yang masih berlaku		
	l. Foto Copy KTP Atas Nama Ketua Badan/Lembaga/Organisasi		
	m. Surat Keterangan Domisili Badan/Lembaga/Organisasi dari Kepala Desa/Lurah diketahui Camat setempat		
	n. Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal		
	o. Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak		
	p. Bukti Kepemilikan Lahan dan/atau Surat Keterangan Tidak sengketa (hibah uang untuk bangunan atau hibah barang berupa bangunan)		

Tim Verifikasi dan Evaluasi SKPD			
No	Nama	Jabatan/Kedudukan Dalam Tim	Tanda tangan
1			
2			
3			
4			
5			

**PENELITIAN DOKUMEN
PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

DATA PEMOHON		
Nama	:	
Alamat	:	
Jabatan	:	
No Hp/Email	:	
Tanggal	:	

Hibah Kepada	1	Individu	
	2	Keluarga	
	3	Kelompok Masyarakat	
	4	Lembaga Non Pemerintah/Yayasan	

No	Jenis Persyaratan	ada	Tidak ada
	UNTUK INDIVIDU/KELUARGA		
1	Srat Permohonan		
	Tanda Tangan Pemohon		
	Bentuk Bantuan Sosial (uang/Barang)		
	Nilai Uang		
	Barang Yang Dimohon		
	Mengetahui RW/RT/Kepala Desa Setempat		
	Salinan Foto Copy KTP dan KK		
	UNTUK LEMBAGA NON PEMERINTAH		
1	Surat Permohonan		
	a. Kop Lembaga		
	b. Tanda tangan yang berwenang		
	c. Cap		

	d. Bentuk Bantuan Sosial (uang/Barang)		
	e. Nilai Bantuan Sosial Uang		
	f. Bentuk Barang yang dimohon		
2	Proposal dan kelengkapan Persyaratan		
	a. Latar belakang		
	b. Maksud dan tujuan		
	c. Hasil yang diharapkan		
	d. Lokasi Pelaksanaan		
	e. Rincian biaya Kegiatan (Bantuan Sosial Uang)		
	f. Data/Spesifikasi/Ukuran barang yang dimohon		
	g. SK. Kemenhumkam (bagi yang berbadan Hukum)		
	h. Surat Keterangan Terdaftar dari Instansi Terkait		
	i. Memiliki Pengesahan Susunan Pengurus Lembaga dari Instansi berwenang/terkait		
	j. NPWP Lembaga (bagi yang diwajibkan)		
	k. Nomor Rekening yang masih berlaku		
	l. Foto Copy KTP Atas Nama Ketua Badan/Lembaga/Organisasi		
	m. Surat Keterangan Domisili Badan/Lembaga/Organisasi dari Kepala Desa/Lurah diketahui Camat setempat		
	n. Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal		
	o. Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak		
	p. Bukti Kepemilikan Lahan dan/atau Surat Keterangan Tidak sengketa (hibah uang untuk bangunan atau hibah barang berupa bangunan)		
	q. Akta Notaris Pendirian Lembaga		

Tim Verifikasi dan Evaluasi SKPD			
No	Nama	Jabatan/Kedudukan Dalam Tim	Tanda tangan
1			
2			
3			
4			

CONTOH FORMAT

BERITA ACARA HASIL PENINJAUAN LAPANGAN (BAHPL)

Nomor.....

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....kami telah melakukan Peninjauan lapangan (cek lokasi) Sekretariat dan/atau lokasi kegiatan pembangunan atas usulan permohonan bantuan hibah/Bantuan sosial

DATA PEMOHON		
Nama	:	
Alamat	:	
Jabatan	:	
No Hp/Email	:	

Berikut kami sampaikan hasil Peninjauan lapangan :

N O	URAIAN	KETERANGAN	
		ada	Tidak ada
1	Lokasi Sekretariat Badan/Lembaga/Organisasi Masyarakat		
2	Kegiatan Pembangunan (untuk kegiatan Kontruksi)		
3	Susunan Kepengurusan		

FOTO LOKASI SEKRETARIAT	FOTO KEGIATAN PEMBANGUNAN

Demikian Berita Acara hasil peninjauan lapangan ini kami sampaikan sebagai bahan evaluasi dan rekomendasi lebih lanjut.

Tim Verifikasi dan Evaluasi SKPD			
No	Nama	Jabatan/Kedudukan Dalam Tim	Tanda tangan
1			
2			
3			
4			
5			

**CONTOH FORMAT
REKOMENDASI PERANGKAT DAERAH BELANJA HIBAH**

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

.....20XX

Yth. Bupati Serang
C.q. TAPD Kab. Serang
Di

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Rekomendasi Pemberian Belanja
Hibah yang bersumber dari APBD

SERANG

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor ...Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kami telah melakukan verifikasi dan evaluasi atas permohonan Belanja Hibah dan mempertimbangkan keterkaitan dengan program dan kegiatan prioritas Pemerintah Kabupaten Serang.

Adapun Jumlah permohonan belanja hibah yang kami terima sebanyak.....proposal dengan uraian sebagai berikut :

NO	Bentuk Belanja Hibah yang dimohon	Jumlah Proposal	Nilai Uang Rp
1	Berupa Uang		
2	Beupa Barang		
3	Berupa Jasa		
	Jumlah		

Berdasarkan hasil verifikasi dan evaluasi, dengan ini kami sampaikan permohonan belanja hibah yang dapat kami rekomendasikan sebagai bahan untuk pencantuman alokasi anggaran dalam rancangan KUA dan PPAS (daftar rekap terlampir).

Demikian surat rekomendasi ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Kepala Badan/Dinas.....

Kabupaten Serang

.....

NIP.....

Contoh Lampiran Surat Rekomendasi Perangkat Daerah :

No	Data Pemohon (Nama Badan/Lembaga/ Organisasi/Pemerintah dan Alamat)	Rencana Penggunaan	Jumlah Bantuan yang dimohon (Rp.)	Besaran Nilai Yang direkomendasi (Rp.)	Ket
I	Permohonan				
	Belanja Hibah				
	Daerah Berupa				
	Uang				
	1. BAZNASDA	Operasional dan Kegiatan	1.200.000.000	1.000.000.000	
	2. dst				
II	Permohonan				
	Belanja Hibah				
	Daerah berupa				
	Barang/Jasa				
	1. Pondok Pesantren	Asrama Santri	250.000.000	199.000.000	
	2. Madrasah Diniyah	Meubeler	70.000.000	50.500.000	
	3 dst				
		Jumlah			

Kepala Badan/Dinas.....
Kabupaten Serang

.....
NIP.....

CONTOH FORMAT

REKOMENDASI PERANGKAT DAERAH BELANJA BANTUAN SOSIAL (BANSOS)

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

.....20XX

Yth. Bupati Serang

C.q. TAPD Kab. Serang

Nomor :

Sifat :

Di

Lampiran : 1 (satu) berkas

Hal : Rekomendasi Pemberian Belanja
Bansos yang bersumber dari
APBD

SERANG

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor ...Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kami telah melakukan verifikasi dan evaluasi atas permohonan Belanja Bantuan Sosial dan mempertimbangkan keterkaitan dengan program dan kegiatan prioritas Pemerintah Kabupaten Serang.

Adapun Jumlah permohonan belanja Bantuan Sosial yang kami terima sebanyak.....Permohonan/proposal dengan uraian sebagai berikut :

NO	Bentuk Belanja Hibah yang dimohon	Jumlah Proposal	Nilai Uang Rp
I	INDIVIDU/KELUARGA		
1.	Berupa Uang		
2.	Beupa Barang		
II	KELOMPOK MASYARAKAT		
1.	Berupa Uang		
2.	Beupa Barang		
III	LEMBAGA NON PEMEINTAH		
1.	Berupa Uang		

2.	Beupa Barang		
	Jumlah		

Berdasarkan hasil verifikasi dan evaluasi, dengan ini kami sampaikan permohonan belanja Bantuan Sosial yang dapat kami rekomendasikan sebagai bahan untuk pencantuman alokasi anggaran dalam rancangan KUA dan PPAS (daftar rekap terlampir).

Demikian surat rekomendasi ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Kepala Badan/Dinas.....

Kabupaten Serang

.....

NIP.....

Contoh Lampiran Surat Rekomendasi Perangkat Daerah :

No	Data Pemohon (Nama Individu, Keluarga, Kelompk Masyarakat/Lemba ga Non Pemerintah Dan Alamat)	Uraian Usulan	Jumlah Uang/Unit		
				Jml Uang	Jml unit/ Nilai Rp.
1	2	3	5	6	7
I	Permohonan Belanja Bansos Daerah Berupa Uang				
	1..... ...				
	2. dst				
II	Permohonan Belanja Bansos Daerah berupa				
	1.				
	2 dst				
	Jumlah				

Kepala Badan/Dinas.....
Kabupaten Serang

.....
NIP.....

2					
dst					

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

Demikian, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

KETUA TAPD

Nama Jelas dan NIP

Contoh Format

Daftar Nominatof Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH) Persetujuan Bupati

**DAFTAR NOMINATOF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH
(DNC-PBH)**

PERSETUJUAN BUPATI TAHUN ANGGARAN

Nama OPD :

Jenis Belanja Hibah: Uang/Barang/Jasa*)

No	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Hibah (Rp)			Ket.
				Permohonan	Hasil Evaluasi SKPD	Pertimbangan TAPD	
	TOTAL						

....., tgl/bulan/tahun

BUPATI SERANG,

(nama jelas)

*) Coret yang tidak perlu

CONTOH FORMAT
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PERMOHONAN BELANJA HIBAH/BELANJA BANTUAN SOSIAL

lambang (Nama <i>lembaga/Organisasi Pelaksana</i>)
--

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PERMOHONAN BELANJA HIBAH/BANTUAN SOSIAL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama :

Alamat :

Nomor KTP :

Telepon/HP/Fax :

E-mail :

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

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan belanja hibah/Bantuan Sosial yang diterima.
2. Akan menggunakan belanja hibah/Bantuan Sosial sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui.

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

<nama Kabupaten , tanggal, bulan, tahun>

PENERIMA BELANJA HIBAH/BANSOS

<Nama Lengkap/cap>

CONTOH FORMAT

KOP LEMBAGA/ORGANISASI

SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

Nomor :.....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Nomor KTP :.....

Alamat :.....

Jabatan :.....

Bertindak untuk dan atas nama :.....

Dalam rangka pemberian Hibah/Bantuan Sosial*) dari Pemerintah Kabupaten Serang, dengan ini menyatakan bahwa di dalam Kepengurusan Lembaga/Badan Organisasi tidak terjadi konflik internal.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun, serta apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia di tuntutan di muka Pengadilan dan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Serang,.....20.....

Yang Membuat Pernyataan/
penerima Hibah

Materai 10.000

.....

CONTOH FORMAT
KPOP SURAT LEMBAGA/BADAN/ORGANISASI
SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK (SPTJM)

Nomor :.....

Sehubungan dengan telah disetujui permohonan bantuan hibah berupa uang sebesar Rp.....(.....) yang digunakan untuk :.....dengan ini menyatakan dengan sebenarnya sebagai berikut :

1. Bertanggungjawab mutlak terhadap penggunaan hibah uang yang bersumber dari APBD Kabupaten Serang Tahun Anggaran.....telah sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
2. Bertanggungjawab mutlak secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterima.
3. Bersedia membuat laporan penggunaan dana disertai bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan.
4. Bersedia kooperatif dengan auditor/pemeriksa yang akan melakukan pemeriksaan atas laporan penggunaan dana dengan menunjukkan bukti-bukti fisik dan bukti-bukti pengeluaran.
5. Bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Serang.....20.....

YANG MEMBUAT PERNYATAAN

MATERAI 10.000

.....

Contoh Format

FAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :.....
No. KTP :.....
Alamat :.....
No. HP. :.....
Jabatan :.....

Dengan ini menyatakan bahwa saya selaku penerima hibah uang yang bersumber dari APBD Kabupaten Serang Tahun Anggaran :.....:

1. Bersedia untuk bertanggungjawab penuh secara formal dan materil atas penggunaan dan atau pemanfaatan bantuan hibah uang yang diterima.
2. Tidak akan mengalihkan bantuan hibah uang yang diterima kepada pihak lain.
3. Bersedia diminta keterangan/diperiksa/diaudit sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Apabila melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam fakta integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi administrasi serta tuntutan ganti rugi dan pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian fakta integritas ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggungjawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

Serang.....20.....

YANG MEMBUAT

MATERAI 10.000

.....

Contoh Format

Surat Permohonan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan Belanja Hibah

KOP
LEMBAGA/BADAN/ORGANISASI

.....,.....20XX

Nomor : Kepada
Sifat : Yth. Bupati Serang
Lampiran : Melalui Kepala PD.....
Perihal : PERMOHONAN PENCAIRAN Di S E R A N G

Bahwa berdasarkan Keputusan Bupati Serang tentang Penetapan Penerima Belanja Hibah Uang Tahun Anggaran....., bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan belanja hibah berupa uang sebesar Rp..... dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan belanja hibah sesuai dengan Peraturan Bupati Serang Nomor.....tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Pemohon

nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

Contoh Format
RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN
BELANJA HIBAH BERUPA UANG

NO	URAIAN PENGGUNAAN	HARGA Rp	SATUAN	JUMLAH
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
dst				
	Jumlah			

Mengetahui :

Ketua/Pimpinan Lembaga

Bendahara

.....

.....

CONTOH FORMAT
LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH BERUPA UANG
DARI PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
TAHUN ANGGARAN.....

DAFTAR ISI

- Kata Pengantar
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab
- I. Laporan Kegiatan
 - 1. Latar Belakang
 - 2. Maksud dan Tujuan
 - 3. Ruang Lingkup Kegiatan
 - 4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan
 - 5. Daftar Personalia Pelaksana
 - 6. Penutup
- II. Laporan Keuangan
 - 1. Realisasi Penerimaan Belanja Hibah
 - 2. Realisasi Penggunaan
- III. Lampiran
 - 1. Salinan/fotocopy KTP
 - 2. Salinan Rekening Koran/Tabungan
 - 3. Dokumentasi Kegiatan
 - 4. Salinan Naskah perjanjian Hibah
 - 5. Salinan Akta Pendirian Lembaga/Ormas
 - 6. Salinan Izin Operasional
 - 7. Salinan Surat Keterangan Domisili Lembaga/Ormas
- I. LAPORAN KEGIATAN
 - 1. Latar Belakang
 - <diuraian latar belakang kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>*

2. Maksud dan Tujuan

<diuraikan maksud dan tujuan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>

3. Ruang Lingkup Kegiatan

<diuraikan ruang lingkup kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>

4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan

<diuraikan realisasi pelaksanaan kegiatan meliputi, namun tidak terbatas, perihal waktu pelaksanaan, tempat/lokasi kegiatan, jumlah dan asal peserta, hasil-hasil yang dicapai, dan lainnya yang relevan sehingga dapat menggambarkan kegiatan pokok dengan semestinya>

5. Daftar Personalia Pelaksana

<uraikan dan sajikan personalia pelaksana meliputi surat keputusan, jabatan dalam organisasi/kegiatan, dan lainnya yang relevan>

6. Penutup

<uraikan kata penutup paling banyak 10 (sepuluh) baris>

Serang.....20....

Ketua/Pimpinan

(nama lengkap/cap)

II. LAPORAN KEUANGAN

1. Realisasi Penerimaan Bantuan

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

2. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana

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

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

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

Mengetahui :

Ketua/Pimpinan Lembaga

Bendahara

.....

.....

III. Lampiran

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

CONTOH FORMAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG / JASA

Pada hari..... tanggal..... bulan..... tahun....., bertempat di..... berdasarkan Keputusan Bupati Serang Nomor..... tanggal..... tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah/Bantuan Sosial*) beserta jumlah barang / jasa Tahun Anggaran 20xx, kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. :	BUPATI SERANG/Pejabat yang ditunjuk yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. :	ketua/anggota masyarakat..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyerahkan barang sebanyak unit dengan nilai sebesar Rp..... (..... rupiah) diserahkan kepada PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

.....

.....

NIP

