



BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 8 TAHUN 2021

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**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi asas umum pengelolaan keuangan daerah dan sesuai dengan ketentuan Pasal 133 ayat (3) dan Pasal 134 ayat (4) 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 serta 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 beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkan Peraturannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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;

- Mengingat
- : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. 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);
13. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2020 tentang tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
19. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019 Nomor 139);

MEMUTUSKAN:

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.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang.
10. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
11. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.

12. Badan Usaha Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan daerah yang dipisahkan.
13. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum Koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip Koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.
14. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
15. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
16. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.
17. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
19. Pengguna Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat PA SKPD merupakan pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya yang memiliki tugas untuk menandatangani Naskah Perjanjian Hibah dan melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
20. 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.
21. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
22. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
23. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
24. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.

25. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
26. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
27. 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.
28. Risiko 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.
29. Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.
30. Sistem Informasi Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat SIPD adalah suatu sistem yang mendokumentasikan, mengadministrasikan serta mengolah data keuangan daerah.

BAB II

HIBAH

Bagian Kesatu

Prinsip Umum Pemberian Hibah

Paragraf 1

Umum

Pasal 2

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan belanja hibah sesuai kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa uang, barang dan/atau jasa.

Paragraf 2
Penerima Hibah

Pasal 3

- (1) Hibah dapat diberikan kepada:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah lainnya;
 - c. Badan Usaha Milik Negara;
 - d. Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - e. Badan dan Lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (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 Daerah yang bersangkutan.
- (3) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan kepada Daerah otonom baru hasil pemekaran Daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta hanya berbentuk uang dan jasa.
- (6) Hibah kepada Badan dan Lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diberikan dengan ketentuan:
 - a. Badan dan Lembaga:
 - 1) yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - 2) yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Bupati/Wali Kota;
 - 3) 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; dan
 - 4) Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.

b. Organisasi Kemasyarakatan

diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Kriteria Pemberian Hibah

Pasal 4

Pemberian hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:

- a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
- b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 1. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN;
 2. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 3. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- c. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
- d. memenuhi persyaratan penerima hibah.

Paragraf 4

Persyaratan Pemberian Hibah

Pasal 5

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya paling sedikit memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mempertimbangkan kinerja pengelolaan hibah sebelumnya, akumulasi hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan; dan
 - b. mengajukan proposal yang sekurang-kurangnya memuat:
 1. latar belakang;
 2. maksud dan tujuan;
 3. rincian rencana kegiatan;
 4. jadwal kegiatan; dan
 5. rencana penggunaan hibah.
- (2) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara paling sedikit memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mempertimbangkan kinerja pengelolaan hibah sebelumnya, akumulasi hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan; dan
 - c. mengajukan proposal yang sekurang-kurangnya memuat:
 1. latar belakang;
 2. maksud dan tujuan;
 3. rincian rencana kegiatan;
 4. jadwal kegiatan; dan
 5. rencana penggunaan hibah.
- (3) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah paling sedikit memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. sebagai penerusan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah;
 - b. mempertimbangkan kinerja pengelolaan hibah sebelumnya, akumulasi hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan; dan
 - c. mengajukan proposal yang sekurang-kurangnya memuat:
 1. latar belakang;
 2. maksud dan tujuan;
 3. rincian rencana kegiatan;
 4. jadwal kegiatan; dan
 5. rencana penggunaan hibah.
- (4) Hibah kepada badan atau lembaga paling sedikit memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki kepengurusan di daerah domisili;
 - b. memiliki keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat atau sebutan lainnya;
 - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan hibah sebelumnya, akumulasi hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan;
 - d. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah dalam rangka menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah pemberi Hibah;
 - e. mengajukan proposal yang paling sedikit memuat latar belakang, maksud serta tujuan, rincian rencana kegiatan, jadwal kegiatan dan rencana penggunaan hibah dengan dilampiri:
 1. salinan keputusan pengangkatan sebagai pengurus yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
 2. foto copy Kartu Tanda Penduduk ketua, sekretaris dan bendahara yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang; dan
 3. foto copy bukti kepemilikan rekening bank Pemerintah/Daerah atas nama badan/lembaga.

- f. data teknis apabila tujuan permohonan hibah diperuntukan kegiatan yang bersifat fisik/infrastruktur meliputi gambar rencana dan kontruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis atau spesifikasi barang;
 - g. mendapatkan rekomendasi tertulis dari Kepala Desa/Lurah dan Camat;
 - h. mendapatkan rekomendasi teknis dari SKPD terkait; dan
 - i. menandatangani surat pernyataan kesediaan untuk diperiksa oleh aparat pengawasan internal/eksternal, yang ditandatangani oleh ketua dan bendahara.
- (5) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan paling sedikit memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. mempertimbangkan kinerja pengelolaan hibah sebelumnya, akumulasi hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan;
 - b. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah;
 - d. memiliki sekretariat tetap di Daerah;
 - e. mengajukan proposal yang paling sedikit memuat latar belakang, maksud serta tujuan, rincian rencana kegiatan, jadwal kegiatan dan rencana penggunaan hibah dengan dilampiri:
 1. salinan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga;
 2. foto copy keputusan pengangkatan sebagai pengurus sesuai dengan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga yang telah dilegalisir oleh Pejabat berwenang;
 3. foto copy Kartu Tanda Penduduk ketua, sekretaris dan bendahara yang telah dilegalisir oleh Pejabat berwenang;
 4. foto copy bukti kepemilikan rekening bank Pemerintah/Daerah atas nama organisasi; dan
 5. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak.
 - f. data teknis apabila tujuan permohonan hibah diperuntukan kegiatan yang bersifat fisik/infrastruktur meliputi gambar rencana dan kontruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis atau spesifikasi barang;
 - g. mendapatkan rekomendasi teknis dari SKPD terkait; dan
 - h. menandatangani surat pernyataan kesediaan untuk diperiksa oleh aparat pengawasan internal dan eksternal, yang ditandatangani oleh ketua dan bendahara.

Bagian Kedua

Perencanaan dan Penganggaran

Pasal 6

- (1) Tahapan pengusulan hibah mengikuti jadwal pelaksanaan penyusunan perencanaan dan penganggaran tahunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Proses pengusulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui SIPD sebelum ditetapkan dalam RKPD.

Pasal 7

- (1) Persyaratan permohonan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 disampaikan secara tertulis dan ditujukan kepada Bupati melalui SKPD sesuai urusan pemerintahan Daerah.
- (2) Permohonan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dibubuhi cap dan ditandatangani oleh:
 - a. Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain pada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian;
 - b. Walikota/Bupati atau pejabat yang diberi kuasa untuk mewakilinya bagi Pemerintah Daerah lainnya;
 - c. Direktur Utama atau sebutan lain bagi Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - d. Ketua dan sekretaris atau sebutan lain bagi badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.

Pasal 8

- (1) SKPD sesuai urusan pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 melakukan pengkajian teknis dengan membentuk Tim Teknis SKPD.
- (2) Dalam melakukan pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Teknis dapat melakukan pemeriksaan setempat untuk mendapatkan keyakinan pemberian hibah dan menuangkan hasil penelitian lapangan ke dalam berita acara pemeriksaan setempat, yang wajib diketahui pula oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat atau pejabat yang mewakilinya.
- (3) Berita acara pemeriksaan setempat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilengkapi dengan data pendukung, seperti foto lokasi, pernyataan kebenaran data dari RT dan RW setempat dan data-data lain sesuai kebutuhan.
- (4) Berdasarkan pengkajian dan/atau pemeriksaaan setempat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Tim Teknis dapat menyatakan:
 - a. permohonan hibah layak; atau
 - b. permohonan hibah tidak layak.
- (5) Kepala SKPD menindaklanjuti permohonan hibah yang dinyatakan layak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dalam bentuk rekomendasi.
- (6) Terhadap permohonan hibah yang dinyatakan tidak layak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, oleh Kepala SKPD disampaikan penolakannya secara tertulis kepada pemohon disertai alasan-alasannya paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya laporan Tim Teknis.
- (7) Hasil pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam bentuk laporan tertulis dengan format laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Rekomendasi Kepala SKPD bagi hibah yang dinyatakan layak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) ditujukan kepada Bupati melalui Ketua TAPD.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan data-data:
 - a. surat permohonan hibah dari pemohon;
 - b. proposal permohonan hibah beserta dokumen kelengkapannya;
 - c. keputusan Kepala SKPD tentang pembentukan Tim Teknis;

- d. berita acara pemeriksaan Tim Teknis;
 - e. berita acara pemeriksaan setempat; dan
 - f. rekomendasi tertulis Tim Teknis.
- (3) TAPD membahas dan memberikan pertimbangan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas program/kegiatan pemerintah daerah dan/atau kemampuan keuangan daerah.
 - (4) Pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat menolak, menerima secara keseluruhan atau menerima sebagian permohonan hibah.
 - (5) Hasil pembahasan dan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam berita acara rapat.
 - (6) Penolakan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan secara tertulis kepada Kepala SKPD terkait disertai alasan-alasannya, paling lama 14 (empat belas) hari sejak ditandatanganinya berita acara rapat sebagaimana pada ayat (5).
 - (7) Atas penolakan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Kepala SKPD menyampaikannya secara tertulis kepada pemohon paling lama 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat dari TAPD.
 - (8) Format surat rekomendasi Kepala SKPD dan daftar nominatif penerima hibah bagi hibah yang dinyatakan layak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Permohonan hibah yang dinyatakan diterima dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNC-PBH) untuk mendapatkan persetujuan tertulis Bupati.
- (2) Persetujuan tertulis Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam lembar disposisi dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (3) Persetujuan tertulis Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan paling lama 7 (tujuh) hari sebelum disampaikannya nota rancangan KUA dan PPAS atau nota rancangan perubahan KUA serta perubahan PPAS.
- (4) Surat pengantar Ketua TAPD dan daftar nominatif calon penerima hibah hasil pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Bupati dapat menolak sebagian atau seluruh calon penerima hibah yang tercantum dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNC-PBH) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) yang dituangkan dalam lembar disposisi yang berisi petunjuk/arahan perbaikan.
- (2) Atas penolakan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), TAPD menyusun kembali Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNC-PBH) paling lama 3 (tiga) hari sejak diterimanya disposisi Bupati.
- (3) Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNC-PBH) yang telah disusun kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan tertulis.

- (4) Daftar definitif penerima dan besaran belanja hibah yang telah disusun kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 12

- (1) Rekomendasi Kepala SKPD, pertimbangan TAPD dan persetujuan tertulis Bupati menjadi dasar penetapan Daftar Definitif Penerima dan Besaran Hibah (DPBH) dalam KUA dan PPAS atau perubahan KUA dan perubahan PPAS.
- (2) Daftar Definitif Penerima dan Besaran Hibah (DDP-BBH) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyusunan belanja hibah yang terekam dalam SIPD menu Sistem Informasi Keuangan Daerah yang merupakan proses lanjutan dari SIPD menu Sistem Informasi Pembangunan Daerah.
- (3) Daftar Definitif Penerima dan Besaran Hibah (DDP-BBH) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Daftar Definitif Penerima dan Besaran Hibah berupa Uang (DDP-BBH-Uang) yang berisi nama lengkap penerima, alamat lengkap dan besaran hibah; dan/atau
 - b. Daftar Definitif Penerima dan Besaran Hibah berupa Barang/Jasa (DDP-BBH-Barang/Jasa) yang berisi nama lengkap penerima, alamat lengkap dan jenis hibah barang/jasa.

Pasal 13

- (1) Hibah berupa uang dan barang/jasa disusun dalam RKA-SKPD dengan program, kegiatan, sub kegiatan mengacu pada KUA dan PPAS sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- (2) 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 dalam RKA-SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan program, kegiatan, sub kegiatan mengacu pada KUA dan PPAS.
- (3) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Penganggaran hibah dalam RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diformulasikan ke dalam program, kegiatan dan sub kegiatan, yang diuraikan ke dalam:
1. akun belanja;
 2. kelompok belanja operasi;
 3. jenis belanja hibah;
 4. objek belanja hibah kepada:
 1. Pemerintah Pusat;
 2. BUMN;
 3. BUMD;
 4. badan dan lembaga; dan/atau
 5. organisasi kemasyarakatan.

5. rincian objek dan sub rincian objek belanja hibah uang/barang/jasa kepada:
 1. Pemerintah Pusat;
 2. BUMN;
 3. BUMD;
 4. badan dan lembaga; dan/atau
 5. organisasi kemasyarakatan.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Paragraf 1

Umum

Pasal 14

Pelaksanaan anggaran hibah didasarkan atas DPA-SKPD.

Pasal 15

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

Paragraf 2

Naskah Perjanjian Hibah Daerah

Pasal 16

Berdasarkan Keputusan Bupati tentang daftar penerima hibah disusun NPHD untuk masing-masing penerima hibah.

Pasal 17

- (1) NPHD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 paling sedikit memuat:
 - a. identitas pemberi dan penerima hibah;
 - b. tujuan pemberian hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban para pihak;
 - e. tata cara pencairan/penyaluran/penyerahan hibah;
 - f. penggunaan hibah;
 - g. pertanggungjawaban hibah;
 - h. sanksi; dan
 - i. ketentuan lain yang dipandang perlu.

- (2) Format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Penandatanganan NPHD berupa uang dan barang/jasa dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran SKPD dengan penerima hibah.
- (2) Bagi hibah berupa uang kepada Pemerintah, penandatanganan NPHD dilakukan antara:
- a. Pengguna Anggaran SKPD dengan Menteri Keuangan atau Kuasa Menteri Keuangan; dan
 - b. Pengguna Anggaran SKPD dengan satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian penerima hibah.
- (3) Pencairan/penyaluran/penyerahan hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

Pasal 19

- (1) Apabila pejabat yang diberikan kewenangan untuk menandatangani NPHD berhalangan tetap, penandatanganan NPHD dapat dilaksanakan oleh Pejabat Pelaksana Tugas (Plt) atau pejabat lain yang diberi kuasa oleh Bupati.
- (2) Apabila pejabat yang diberikan kewenangan untuk menandatangani NPHD berhalangan sementara, Bupati memberikan kuasa tertulis kepada pejabat setingkat eselon III di lingkup PPKD.

Paragraf 3

Pencairan Hibah Berupa Uang

Pasal 20

- (1) Pencairan hibah dilaksanakan sesuai kebutuhan sebagaimana ditetapkan dalam NPHD.
- (2) Hibah berupa uang disalurkan melalui rekening kas umum daerah langsung ke rekening penerima hibah.
- (3) Penyaluran hibah berupa uang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah dilakukan dengan pemindahbukuan dari rekening kas umum daerah ke rekening kas umum negara.
- (4) Dalam hal pencairan hibah dilakukan secara bertahap, maka pencairan hibah tahap berikutnya dilakukan setelah penerima hibah menyampaikan laporan tahap sebelumnya kepada Bupati melalui Kepala SKPD.

Pasal 21

- (1) Penerima hibah mengajukan permohonan pencairan hibah dengan dilengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut:
- a. hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah lainnya:
 1. surat permohonan pencairan hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan hibah;
 2. NPHD;
 3. foto copy kartu identitas (KTP) pimpinan instansi penerima hibah;

4. foto copy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening kas umum daerah;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi;
 6. surat pernyataan tanggung jawab; dan
 7. menandatangani pakta integritas sebagai penerima hibah yang ditandatangani oleh Pimpinan Instansi.
 8. menandatangani surat pernyataan bersedia diaudit secara independen bagi penerima hibah uang dengan nilai sama atau di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
- b. hibah untuk badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah:
1. surat permohonan pencairan hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan hibah;
 2. NPHD;
 3. salinan keputusan pengangkatan sebagai Direksi Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah dari pejabat yang berwenang yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 4. foto copy kartu identitas (KTP) pengurus Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 5. foto copy rekening bank yang masih aktif atas nama badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah;
 6. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dicap perusahaan daerah dan dicantumkan nama lengkap oleh Direksi atau sebutan lain.
 7. menandatangani fakta integritas sebagai penerima hibah, yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris; dan
 8. menandatangani surat pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan penerimaan hibah, yang ditandatangani oleh ketua dan bendahara;
 9. menandatangani surat pernyataan bersedia diaudit secara independen bagi penerima hibah uang dengan nilai sama atau di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
- c. hibah untuk badan, lembaga dan/atau organisasi kemasyarakatan:
1. surat permohonan pencairan hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan hibah;
 2. NPHD;
 3. salinan keputusan pengangkatan sebagai ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi dari pejabat yang berwenang sesuai AD/ART yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang;
 4. foto copy kartu identitas (KTP) pemohon atau ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi penerima hibah yang masih berlaku dan telah dilegalisir oleh Camat setempat;
 5. foto copy rekening bank yang masih aktif atas nama pemohon/lembaga/organisasi;

6. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dicap lembaga/organisasi dan dicantumkan nama lengkap oleh ketua/pimpinan atau sebutan lain;
 7. menandatangani fakta integritas sebagai penerima hibah, yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris; dan
 8. menandatangani surat pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan penerimaan hibah, yang ditandatangani oleh ketua dan bendahara;
 9. menandatangani surat pernyataan bersedia diaudit secara independen bagi penerima hibah uang dengan nilai sama atau di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
- (2) Bendahara hibah pada SKPD mengajukan SPP-LS berdasarkan DPA-SKPD sesuai peraturan perundang-undangan.
 - (3) Pengajuan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan dokumen:
 - a. ringkasan SPP-LS;
 - b. rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek;
 - c. NPHD;
 - d. fotocopy kartu identitas (KTP) pimpinan instansi penerima hibah untuk hibah Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya; atau
 - e. fotocopy kartu identitas (KTP) pengurus Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang untuk hibah kepada Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; atau
 - f. fotocopy kartu identitas (KTP) pemohon atau ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi penerima hibah yang masih berlaku dan telah dilegalisir oleh Camat setempat untuk hibah kepada lembaga/organisasi kemasyarakatan; atau
 - g. fotokopi rekening bank yang masih aktif; dan
 - h. fotokopi kuitansi.
 - (4) Dalam hal SPP-LS beserta dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan lengkap, Pengguna Anggaran menerbitkan SPM LS sesuai peraturan perundang-undangan.
 - (4) Kuasa BUD menerbitkan SP2D LS setelah dokumen kelengkapan SPM terpenuhi.

Paragraf 4

Pelaksanaan Hibah Berupa Barang/Jasa

Pasal 22

- (1) SKPD melakukan proses pengadaan barang/jasa berdasarkan DPA-SKPD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Proses pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan kepada rencana kebutuhan barang daerah setelah rencana kerja SKPD ditetapkan, rencana kebutuhan barang daerah dimaksud dicatat dalam rencana pemindahtanganan melalui hibah.

- (3) SKPD mencatat barang/jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek hibah barang/jasa berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.
- (4) Pencatatan barang/jasa hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dicatat pada buku penerimaan barang dan kartu barang, yang didasarkan dari Berita Acara serah terima barang dari pihak penyedia barang/jasa yang disampaikan kepada pejabat pemeriksa dan penerima hasil pekerjaan.
- (5) Penyerahan hibah berupa barang/jasa dilakukan oleh Kepala SKPD kepada penerima hibah.
- (6) Penyerahan hibah dimaksud pada ayat (5) didasarkan pada surat perintah pengeluaran barang kepada Pengurus Barang dari Pengguna Barang dan bukti pengeluaran barang dari gudang pada SKPD.
- (7) Penyerahan hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setelah persyaratan dilengkapi sebagai berikut:
 - a. hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah lainnya:
 1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi;
 2. NPHD;
 3. foto copy kartu identitas (KTP) pimpinan instansi penerima hibah;
 4. surat pernyataan tanggungjawab; dan
 5. menandatangani surat pernyataan bersedia diaudit secara independen bagi penerima hibah barang/jasa dengan nilai sama atau di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
 - b. hibah untuk badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah:
 1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicap badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah serta dicantumkan nama lengkap Direksi/sebutan lain badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah;
 2. NPHD;
 3. foto copy kartu identitas (KTP) Direksi/sebutan lain pimpinan badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah; dan
 4. menandatangani fakta integritas sebagai penerima hibah, yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris;
 5. menandatangani surat pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan penerimaan hibah, yang ditandatangani oleh ketua dan bendahara; dan
 6. menandatangani surat pernyataan bersedia diaudit secara independen bagi penerima hibah barang/jasa dengan nilai sama atau di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
 - c. hibah untuk badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan:
 1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicap badan/lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan badan/lembaga/organisasi;
 2. NPHD;
 3. foto copy kartu identitas (KTP) ketua/pimpinan badan/lembaga/organisasi;

4. menandatangani fakta integritas sebagai penerima hibah, yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris;
 5. menandatangani surat pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan penerimaan hibah, yang ditandatangani oleh ketua dan bendahara; dan
 6. menandatangani surat pernyataan bersedia diaudit secara independen bagi penerima hibah barang/jasa dengan nilai sama atau di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
- (8) Format berita acara serah terima dan surat pernyataan tanggung jawab permohonan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran VII dan Lampiran VIII Peraturan Bupati

Paragraf 5

Penatausahaan

Pasal 23

- (1) Belanja hibah berupa uang dan barang/jasa dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada SKPD dan dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja hibah berupa barang/jasa yang belum diserahkan kepada penerima bantuan hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (3) Realisasi belanja hibah berupa barang atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

Pasal 24

- (1) Belanja hibah berupa uang atau barang/jasa dengan nilai di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) wajib diaudit oleh Akuntan Publik paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan selesai kecuali yang telah dilakukan audit oleh instansi pengawas fungsional.
- (2) Audit belanja hibah yang dilakukan Akuntan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup antara lain kesesuaian penggunaan dana dengan NPHD dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penunjukan Akuntan Publik dilakukan oleh penerima belanja hibah dengan biaya dibebankan pada penerima belanja hibah.
- (4) Laporan Hasil Audit oleh Akuntan Publik atas belanja hibah berupa uang dan/atau barang/jasa, disampaikan kepada Bupati melalui SKPD terkait.
- (5) Format surat pernyataan bersedia diaudit secara independen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Pasal 25

- (1) Penerima hibah bertanggungjawab secara administratif dan material atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan hibah yang diterimanya.

- (2) Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi:
- a. laporan penggunaan hibah uang dan/atau barang/jasa;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai dengan naskah perjanjian hibah daerah;
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang atau jasa bagi penerima hibah berupa barang atau jasa;
 - d. dokumentasi pelaksanaan kegiatan berupa foto atau bentuk lain; dan
 - e. dokumen-dokumen lain yang dipandang perlu dan penting.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c wajib disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.
- (4) Lamanya waktu penyimpanan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Format laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

- (1) Dokumen pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian hibah meliputi:
- a. proposal dari calon penerima hibah kepada Bupati;
 - b. NPHD;
 - c. surat pernyataan tanggung jawab dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan naskah perjanjian hibah daerah;
 - d. 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; dan
 - e. dokumen pendukung lainnya yang dipandang perlu dan penting.
- (2) Hibah berupa uang dan barang/jasa dicatat sebagai realisasi pada:
1. akun belanja;
 2. kelompok belanja operasi;
 3. jenis belanja hibah;
 4. objek belanja hibah kepada:
 1. Pemerintah Pusat;
 2. BUMN;
 3. BUMD;
 4. badan dan lembaga; dan/atau
 5. organisasi kemasyarakatan.
 5. rincian objek dan sub rincian objek belanja hibah uang/barang/jasa kepada:
 1. Pemerintah Pusat;
 2. BUMN;

3. BUMD;
 4. badan dan lembaga; dan/atau
 5. organisasi kemasyarakatan.
- (3) SKPD terkait melakukan pencatatan realisasi hibah dan dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
 - (4) Hibah berupa barang/jasa yang belum diserahkan kepada penerima bantuan hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
 - (5) Realisasi hibah berupa barang atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
 - (6) Laporan realisasi hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (6) disampaikan pula kepada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah yang membidangi pengawasan internal.
 - (7) Dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan oleh PPKD/SKPD terkait sebagai obyek pemeriksaan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

- (1) Penerima hibah berupa uang dan/atau barang/jasa membuat dan menyampaikan laporan penggunaan hibah berupa uang kepada Bupati melalui SKPD terkait.
- (2) Laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan pula kepada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah yang membidangi pengawasan internal sebagai bahan pemeriksaan, dan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah yang membidangi pengendalian pembangunan sebagai bahan evaluasi.
- (3) Laporan penggunaan hibah berupa uang dan/atau barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah dilaksanakannya kegiatan yang dibiayai oleh hibah.

Pasal 28

- (1) Laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dibuat dengan memuat 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 hibah; dan
 2. realisasi penggunaan hibah.
 - d. Lampiran.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bermaterai Rp10.000,00 dan ditandatangani serta dibubuhi cap oleh ketua/kepala/pimpinan atau sebutan lain pada lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum.

Pasal 29

Dalam hal pencairan/penyaluran hibah berupa uang atau barang/jasa dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan kepada Bupati melalui SKPD paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 30

Dalam hal penerima hibah belum melaporkan penggunaan hibah sampai dengan akhir tahun anggaran atau 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan, maka SKPD terkait menyampaikan surat peringatan kepada penerima hibah.

BAB III

BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu

Prinsip Umum Pemberian Bantuan Sosial

Paragraf 1

Umum

Pasal 31

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan belanja bantuan sosial sesuai kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (3) Risiko sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan kejadian atau peristiwa yang mempunyai dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
- (4) Keadaan tertentu yang berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.

Paragraf 2

Penerima Bantuan Sosial

Pasal 32

- (1) Bantuan sosial dapat diberikan kepada:
 - a. individu;
 - b. keluarga;
 - c. kelompok; dan/atau
 - d. masyarakat.

- (2) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d meliputi:
- a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3); atau
 - b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.

Paragraf 3

Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 33

Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:

- a. selektif;
- b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
- c. bersifat sementara dan tidak terus menerus/tidak mengikat, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
- d. sesuai tujuan penggunaan.

Pasal 34

- (1) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial.
- (2) Bentuk risiko sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. resiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, usia lanjut dan kematian;
 - b. resiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti pengangguran, putus sekolah, dan kemiskinan; dan
 - c. resiko yang terkait dengan lingkungan, seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsong, bencana alam lainnya dan keterisolasian.

Pasal 35

Kriteria memenuhi persyaratan penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b meliputi:

- a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32;
- b. memiliki identitas yang jelas; dan
- c. berdomisili dalam wilayah administratif Pemerintah Daerah.

Pasal 36

- (1) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus/tidak mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.

- (2) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan sosial telah lepas dari resiko sosial.
- (3) Kriteria keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
 - a. kondisi rawan pangan/rawan daya beli;
 - b. krisis moneter;
 - c. kerawanan sosial;
 - d. tindak lanjut penanganan bencana alam/bencana sosial;
 - e. bantuan beasiswa/biaya pendidikan; dan
 - f. jaminan kesehatan masyarakat.

Pasal 37

- (1) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf d bahwa tujuan pemberian bantuan sosial antara lain:
 - a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. penanggulangan bencana.
- (2) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (3) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (4) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (5) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (6) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana pada ayat (1) huruf e merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (7) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Paragraf 4
Jenis Bantuan Sosial

Pasal 38

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf a dapat diberikan untuk kegiatan dalam bentuk antara lain:
 - a. pelatihan vokasional;
 - b. pembinaan kewirausahaan;
 - c. bimbingan mental spiritual, bimbingan fisik, bimbingan sosial dan konseling, dan bimbingan resosialisasi;
 - d. pelayanan aksesibilitas; dan/atau
 - e. asistensi sosial.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf b dapat diberikan untuk kegiatan dalam bentuk antara lain:
 - a. bantuan langsung;
 - b. penyediaan aksesibilitas;
 - c. penguatan kelembagaan;
 - d. advokasi sosial; dan/atau
 - e. bantuan hukum.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf c dapat diberikan dalam bentuk antara lain:
 - a. peningkatan kemauan dan kemampuan, dalam bentuk kegiatan antara lain pelatihan keterampilan, pemberian stimulan modal, peralatan usaha dan tempat usaha, peningkatan akses pemasaran hasil usaha, penataan lingkungan, supervisi dan advokasi sosial, penguatan keserasian sosial, serta pendampingan;
 - b. penggalian potensi dan sumber daya, dalam bentuk kegiatan antara lain penguatan kelembagaan masyarakat, pemberian motivasi; dan/atau
 - c. pemberian bantuan usaha.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf d dapat diberikan untuk kegiatan dalam bentuk antara lain:
 - a. tunjangan berkelanjutan; dan/atau
 - b. bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf e dapat diberikan untuk kegiatan dalam bentuk antara lain:
 - 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/atau
 - g. penyediaan akses pelatihan, modal usaha dan pemasaran hasil usaha.

- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf f dapat diberikan untuk kegiatan dalam bentuk antara lain:
- a. penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar (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/atau
 - e. santunan kecacatan.
- (7) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) dapat dilaksanakan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau non fisik.

Paragraf 5

Bentuk dan Besaran Bantuan Sosial

Pasal 39

- (3) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) dapat berupa:
- a. uang; dan/atau
 - b. barang.
- (4) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti:
- a. beasiswa bagi anak miskin;
 - b. santunan bagi yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, dan/atau cacat berat;
 - c. tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu;
 - d. bantuan peningkatan kualitas rumah tidak layak huni; dan/atau
 - e. bantuan perkuatan modal usaha.
- (5) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti:
- a. peralatan dan mesin, seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, atau bantuan perahu untuk nelayan miskin;
 - b. gedung dan bangunan serta aset tetap lainnya;
 - c. hewan dan tumbuhan, seperti ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu;
 - d. bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial; dan/atau
 - e. aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak.

Pasal 40

- (1) Besaran bantuan sosial dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf a dibatasi dengan pagu paling banyak sebesar Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).

- (2) Dalam hal bantuan sosial digunakan untuk penanggulangan bencana pada tahap rehabilitasi dan Program Jaminan Kesehatan, besaran jumlah bantuan sosial dapat diberikan melebihi pagu tertinggi atau batasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 41

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) terdiri atas:
- a. bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan; dan
 - b. bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diatur sebagai berikut:
- a. dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD;
 - b. bantuan sosial yang direncanakan berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD; dan
 - c. dianggarkan pada SKPD 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.
- (3) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatur sebagai berikut:
1. dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan;
 2. pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan;
 3. dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga; dan
 4. usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh SKPD terkait.

Paragraf 6

Persyaratan Bantuan Sosial

Pasal 42

- (1) Bantuan sosial kepada perseorangan, keluarga dan/atau kelompok masyarakat paling sedikit memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memenuhi prinsip umum pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dan kriteria pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan bantuan sosial sebelumnya, akumulasi bantuan sosial yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan, bagi bantuan sosial yang dapat diberikan tidak sementara/terus menerus sesuai ketentuan;

- d. mengajukan permohonan tertulis yang paling sedikit memuat informasi tentang:
 1. maksud dan tujuan penggunaan;
 2. jumlah bantuan sosial yang dimohonkan;
 3. identitas lengkap penerima bantuan sosial yang meliputi:
 - a) nama lengkap;
 - b) tempat/tanggal lahir;
 - c) alamat lengkap;
 - d) nomor kartu identitas (KTP);
 - e) pekerjaan/aktivitas;
 - f) status perkawinan; dan
 - g) nomor rekening.
 - e. melampirkan foto copy kartu identitas (KTP) yang masih berlaku.
- (2) Bantuan sosial kepada lembaga non pemerintah paling sedikit memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memenuhi prinsip umum pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dan kriteria pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan bantuan sosial sebelumnya, akumulasi bantuan sosial yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan, bagi bantuan sosial yang dapat diberikan tidak sementara/terus menerus sesuai ketentuan;
 - d. mengajukan proposal yang memuat informasi paling sedikit tentang:
 1. latar belakang;
 2. maksud dan tujuan;
 3. hasil yang diharapkan;
 4. lokasi pelaksanaan;
 5. waktu pelaksanaan;
 6. data umum organisasi/lembaga;
 7. alamat lengkap;
 8. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;
 9. rencana anggaran biaya;
 10. nomor rekening bank yang masih berlaku;
 11. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) lembaga; dan
 12. penutup.
 - e. proposal sebagaimana dimaksud pada huruf d dilengkapi dengan:
 1. persyaratan administrasi yang meliputi:
 - a) akta notaris pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b) surat pernyataan tanggungjawab;
 - c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);

- d) surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
 - e) izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - f) bukti sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
 - g) salinan/fotocopy kartu tanda penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - h) salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.
2. dokumen teknis untuk kebutuhan fisik yang meliputi:
- a) gambar rencana;
 - b) kontruksi bangunan; atau
 - c) dokumen lain yang sejenis.
- (3) Dalam hal bantuan sosial ditujukan kepada lembaga non pemerintah yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pesantren dan kelompok swadaya masyarakat yang bersifat non formal dan pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat, persyaratan permohonan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dikecualikan.
- (4) Format surat pernyataan tanggung jawab permohonan bantuan sosial tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6

Pengajuan Permohonan Bantuan Sosial

Pasal 43

- (1) Pengajuan permohonan bantuan sosial disampaikan secara tertulis dan ditujukan kepada Bupati melalui SIPD dan Kepala SKPD atau Unit Kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Permohonan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh:
- a. pemohon dan diketahui RT/RW bagi Individu, keluarga dan/atau masyarakat; dan
 - b. ketua dan sekretaris atau sebutan lain bagi lembaga non pemerintahan.
- (3) Pengajuan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pengkajian oleh Tim Teknis pada SKPD.
- (4) Dalam melakukan pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Tim Teknis dapat melakukan pemeriksaan setempat untuk mendapatkan keyakinan pemberian hibah dan menuangkan hasil penelitian lapangan ke dalam berita acara pemeriksaan setempat, yang wajib diketahui pula oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat atau pejabat yang mewakilinya.
- (5) Berita acara pemeriksaan setempat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilengkapi dengan data pendukung, seperti foto lokasi, pernyataan kebenaran data dari RT dan RW setempat dan data-data lain sesuai kebutuhan.
- (6) Berdasarkan pengkajian dan/atau pemeriksaaan setempat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Tim Teknis dapat menyatakan:
- a. permohonan bantuan sosial layak; atau

- b. permohonan bantuan sosial tidak layak.
- (7) Kepala SKPD menindaklanjuti permohonan bantuan sosial yang dinyatakan layak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dalam bentuk rekomendasi.
- (8) Terhadap permohonan bantuan sosial yang dinyatakan tidak layak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, oleh Kepala SKPD disampaikan penolakannya secara tertulis kepada pemohon disertai alasan-alasannya paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya laporan Tim Teknis.
- (9) Hasil pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), rekomendasi Kepala SKPD dan daftar nominatif calon penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dituangkan dalam bentuk laporan tertulis dengan format laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII, Lampiran XIV dan Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 44

- (1) Rekomendasi Kepala SKPD bagi bantuan sosial yang dinyatakan layak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (7) ditujukan kepada Bupati melalui Ketua TAPD.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan data-data:
 - a. surat permohonan/proposal bantuan sosial dari pemohon beserta dokumen kelengkapannya;
 - b. keputusan Kepala SKPD tentang pembentukan Tim Teknis;
 - c. berita acara pemeriksaan Tim Teknis;
 - d. berita acara pemeriksaan setempat; dan
 - e. rekomendasi tertulis Tim Teknis.
- (3) TAPD membahas dan memberikan pertimbangan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas program/kegiatan Pemerintah Daerah dan/atau kemampuan keuangan Daerah.
- (4) Pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat menolak, menerima secara keseluruhan atau menerima sebagian permohonan bantuan sosial.
- (5) Hasil pembahasan dan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam berita acara rapat.
- (6) Penolakan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan secara tertulis kepada Kepala SKPD terkait disertai alasan-alasannya, paling lama 14 (empat belas) hari sejak ditandatanganinya berita acara rapat sebagaimana pada ayat (5).
- (7) Atas penolakan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Kepala SKPD menyampaikannya secara tertulis kepada pemohon paling lama 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat dari TAPD.
- (8) Format rekomendasi surat pengantar Ketua TAPD dan daftar nominatif calon penerima belanja bantuan sosial bagi bantuan sosial hasil pertimbangan TAPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI dan Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 45

- (1) Permohonan bantuan sosial yang dinyatakan diterima dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial (DNC-PBS) untuk mendapatkan persetujuan tertulis Bupati.
- (2) Persetujuan tertulis Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam lembar disposisi dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (3) Persetujuan tertulis Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan paling lama 7 (tujuh) hari sebelum disampaikannya nota rancangan KUA dan PPAS atau nota rancangan perubahan KUA dan perubahan PPAS.

Pasal 46

- (1) Bupati dapat menolak sebagian atau seluruh calon penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial (DNC-PBS) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) yang dituangkan dalam lembar disposisi yang berisi petunjuk/arahan perbaikan.
- (2) Atas penolakan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), TAPD menyusun kembali Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial (DNC-PBS) paling lama 3 (tiga) hari sejak diterimanya disposisi Bupati.
- (3) Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial (DNC-PBS) yang telah disusun kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan tertulis.
- (4) Format daftar nominatif calon penerima belanja bantuan sosial yang telah disusun kembali oleh TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Penganggaran

Pasal 47

- (1) Rekomendasi Kepala SKPD, pertimbangan TAPD dan persetujuan tertulis Bupati menjadi dasar penetapan Daftar Definitif Penerima dan Besaran Bantuan Sosial (DPBS) dalam rancangan KUA dan PPAS atau nota rancangan perubahan KUA dan perubahan PPAS.
- (2) Daftar Definitif Penerima dan Besaran Bantuan Sosial (DDP-BBS) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyusunan belanja bantuan sosial.
- (3) Daftar Definitif Penerima dan Besaran Bantuan Sosial (DDP-BBS) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Daftar Definitif Penerima dan Besaran Bantuan Sosial berupa Uang (DDP-BBS-Uang) yang berisi nama lengkap penerima, alamat lengkap dan besaran bantuan sosial; dan
 - b. Daftar Definitif Penerima dan Besaran Bantuan Sosial berupa Barang/Jasa (DDP-BBS-Barang/Jasa) yang berisi nama lengkap penerima, alamat lengkap dan jenis bantuan sosial barang/jasa.

Pasal 48

- (1) Bantuan sosial dicantumkan dalam RKA-SKPD.

- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- (4) SKPD menganggarkan bantuan sosial berupa uang/barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada:
 - a. akun belanja;
 - b. kelompok belanja operasi;
 - c. jenis belanja bantuan sosial;
 - d. objek belanja bantuan sosial kepada:
 1. individu;
 2. keluarga;
 3. kelompok dan/atau masyarakat; dan/atau
 4. lembaga non pemerintahan.
 - e. rincian objek dan sub rincian objek belanja bantuan sosial uang/barang yang direncanakan kepada:
 1. individu;
 2. keluarga;
 3. kelompok dan/atau masyarakat; dan/atau
 4. lembaga non pemerintahan.
- (5) Dalam rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e dicantumkan nama lengkap penerima, alamat lengkap dan besaran bantuan sosial.
- (6) Nama lengkap penerima, alamat lengkap dan besaran bantuan sosial dan/atau jenis bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam penjabaran APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

- (1) Bupati menetapkan Daftar Definitif Penerima dan Besaran Bantuan Sosial (DDPB-BBS) dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial didasarkan pada Daftar Definitif Penerima dan Besaran Bantuan Sosial (DDPB-BBS) dengan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf b dan ayat (3).
- (3) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf b didasarkan pada permintaan tertulis dari individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Bupati setelah diverifikasi oleh SKPD terkait.

- (4) Daftar Definitif Penerima dan Besaran Bantuan Sosial (DDPB-BBS) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
- a. Daftar Definitif Penerima dan Besaran Bantuan Sosial berupa Uang (DDPB-BBS-Uang) berisi nama lengkap penerima, alamat lengkap dan besaran bantuan sosial yang dikelompokkan menurut kategori penerima;
 - b. Daftar Definitif Penerima dan Besaran Bantuan Sosial berupa Barang (DDPB-BBS-Barang) yang berisi nama lengkap penerima, alamat lengkap dan besaran dan jenis bantuan sosial barang yang dikelompokkan menurut kategori penerima.
- (5) Dalam hal permohonan bantuan sosial berbeda dengan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala SKPD terkait memberitahukan kepada penerima bantuan sosial untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran bantuan sosial yang ditetapkan dalam Daftar Definitif Penerima dan Besaran Bantuan Sosial (DDPB-BBS).

Bagian Ketiga

Palaksanaan dan Penatausahaan

Paragraf 1

Umum

Pasal 50

Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau barang berdasarkan atas DPA-SKPD kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 51

- (1) Pencairan bantuan sosial diberikan sesuai kebutuhan sebagaimana ditetapkan dalam DPA-SKPD.
- (2) Bantuan sosial berupa uang disalurkan melalui rekening kas umum daerah, atas usulan SKPD.
- (3) Pembayaran belanja bantuan sosial disalurkan langsung ke rekening penerima bantuan sosial.

Pasal 52

- (1) Penerima bantuan sosial mengajukan permohonan pencairan bantuan sosial dilengkapi persyaratan administrasi pencairan sebagai berikut:
 - a. bantuan sosial untuk individu:
 1. surat permohonan pencairan bantuan sosial;
 2. foto copy kartu identitas (KTP) penerima bantuan sosial;
 3. foto copy rekening bank yang masih aktif atas penerima bantuan sosial;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial; dan
 5. surat pernyataan tanggungjawab.

- b. bantuan sosial untuk keluarga:
 - 1. surat permohonan pencairan bantuan sosial;
 - 2. foto copy kartu identitas (KTP) kepala keluarga penerima bantuan sosial;
 - 3. foto copy rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga penerima bantuan sosial;
 - 4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima bantuan sosial; dan
 - 5. surat pernyataan tanggungjawab.
 - c. bantuan sosial untuk kelompok dan/atau masyarakat:
 - 1. surat permohonan pencairan bantuan sosial dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan bantuan sosial;
 - 2. foto copy kartu identitas (KTP) ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi penerima bantuan sosial;
 - 3. foto copy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
 - 4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dicap lembaga/organisasi dan dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain; dan
 - 5. surat pernyataan tanggungjawab.
- (2) Bendahara bantuan sosial pada SKPD mengajukan SPP-LS berdasarkan DPA-SKPD sesuai peraturan perundang-undangan.
 - (3) Dalam hal SPP-LS beserta dokumen persyaratan pencairan dinyatakan lengkap, Pengguna Anggaran menerbitkan SPM sesuai peraturan perundang-undangan.
 - (4) Dalam hal SPM beserta dokumen persyaratan pencairan dinyatakan lengkap, selanjutnya diajukan kepada kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D sesuai peraturan perundang-undangan.
 - (5) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf 3

Pelaksanaan Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 53

- (1) SKPD melakukan proses pengadaan barang berdasarkan DPA-SKPD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) SKPD mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek bantuan sosial barang berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.
- (3) Penyerahan bantuan sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala SKPD kepada penerima bantuan sosial.

- (4) Penyerahan bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setelah persyaratan dilengkapi sebagai berikut:
- a. bantuan sosial untuk individu:
 1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
 2. foto copy kartu identitas (KTP) penerima bantuan sosial; dan
 3. surat pernyataan tanggungjawab.
 - b. bantuan sosial untuk keluarga:
 1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima bantuan sosial;
 2. foto copy kartu identitas (KTP) kepala keluarga penerima bantuan sosial; dan
 3. surat pernyataan tanggung jawab.
 - c. bantuan sosial untuk kelompok masyarakat:
 1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat;
 2. foto copy kartu identitas (KTP) ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat; dan
 3. surat pernyataan tanggung jawab.
 - d. bantuan sosial untuk lembaga non pemerintahan:
 1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, dicap dan ditandatangani serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain lembaga non pemerintahan;
 2. foto copy kartu identitas (KTP) ketua/pimpinan atau sebutan lain lembaga non pemerintahan; dan
 3. surat pernyataan tanggungjawab.

Bagian Keempat

Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Pasal 54

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi:
 - a. laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang; dan
 - d. salinan berita acara serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.

- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.
- (4) Lamanya waktu penyimpanan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi:
 - a. proposal/usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati;
 - b. Keputusan Bupati tentang penetapan Daftar Definitif Penerima dan Besaran Bantuan Sosial (DDPB-BBS), baik berupa uang maupun barang;
 - c. surat pernyataan tanggung jawab dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan proposal/rencana penggunaan;
 - d. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang; dan
 - e. berita acara serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.
- (6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak direncanakan sebelumnya.
- (7) Format laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 55

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang atau barang membuat dan menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf a kepada Bupati melalui SKPD terkait, 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan bantuan sosial kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) SKPD terkait melakukan penagihan laporan penggunaan bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial secara berkala setiap bulan.
- (4) Dalam hal pencairan dan/atau penyaluran bantuan sosial dilakukan secara bertahap, maka penyampaian pertanggungjawaban penerima bantuan sosial dilakukan selambat-lambatnya sebelum pencairan/penyaluran tahap berikutnya dan pertanggungjawaban akhir tahun disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (5) Dalam hal pencairan/penyaluran bantuan sosial dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan kepada Bupati melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk bantuan sosial uang dan melalui SKPD terkait untuk bantuan sosial barang paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 56

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf b dan ayat (3) paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.

Pasal 57

- (1) Laporan penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 dibuat dengan sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a. individu/keluarga:
 1. laporan dalam bentuk surat yang memuat realisasi penggunaan/peruntukan, uraian bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui; dan
 2. ditandatangani oleh penerima bantuan sosial.
 - b. kelompok masyarakat dan lembaga non pemerintahan, bentuk laporan dengan sistematika sekurang-kurangnya sebagai berikut:
 1. Surat Pengantar ditujukan kepada Bupati;
 2. Laporan Kegiatan;
 - a) latar belakang;
 - b) maksud dan tujuan;
 - c) ruang lingkup kegiatan;
 - d) realisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e) daftar personalia pelaksana; dan
 - f) penutup.
 3. Laporan Keuangan
 - a) realisasi penerimaan bantuan sosial; dan
 - b) realisasi penggunaan.
 4. Lampiran.
 - c. bermaterai cukup, dicap dan ditandatangani oleh ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat atau lembaga non pemerintahan;

Pasal 58

- (1) Bantuan sosial berupa uang dan barang dicatat sebagai realisasi pada:
 - a. akun belanja;
 - b. kelompok belanja operasi;
 - c. jenis belanja bantuan sosial;
 - d. objek belanja bantuan sosial kepada:
 1. individu;
 2. keluarga;
 3. kelompok dan/atau masyarakat; dan/atau

4. lembaga non pemerintahan.
- e. rincian objek dan sub rincian objek belanja bantuan sosial uang/barang yang direncanakan kepada:
 1. individu;
 2. keluarga;
 3. kelompok dan/atau masyarakat; dan/atau
 4. lembaga non pemerintahan.
- (2) SKPD melakukan pencatatan realisasi bantuan sosial dan dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (4) 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.
- (5) Format konversi dan pengungkapan bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pasal 59

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa dalam rangka pelaksanaan hibah dan bantuan sosial berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) SKPD terkait menyusun petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai pedoman bagi penerima hibah dan bantuan sosial.

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 60

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

BAB VI

TIM TEKNIS

Pasal 61

- (1) Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan Pasal 43 ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

- (2) Keanggotaan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari:
- a. Sekretaris, selaku koordinator;
 - b. Kepala unit kerja yang membidangi kegiatan sesuai peruntukan hibah atau bantuan sosial, selaku Ketua merangkap anggota;
 - c. Kepala Seksi/Kasubag yang membidangi peruntukan hibah/bantuan sosial, selaku sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. pelaksana di lingkungan SKPD sesuai kebutuhan, selaku anggota.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
- a. memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen administratif;
 - b. melakukan verifikasi atas permohonan hibah atau bantuan sosial;
 - c. membuat berita acara pemeriksaan;
 - d. membuat rekomendasi tertulis yang ditujukan kepada Kepala SKPD, yang menyatakan kelayakan/ketidaklayakan permohonan hibah atau bantuan sosial;
 - e. memeriksa laporan penggunaan hibah atau bantuan sosial; dan
 - f. melakukan evaluasi atas pelaksanaan pemberian hibah atau bantuan sosial.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Tim Teknis wajib:
- a. mentaati segala ketentuan perundang-undangan;
 - b. menjunjung tinggi kehormatan institusi;
 - c. bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan profesional;
 - d. melaksanakan tugas yang dipercayakan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab;
 - e. memastikan dan menyatakan kebenaran atas setiap data dan/atau keterangan yang berhubungan dengan dokumen permohonan; dan
 - f. menandatangani seluruh dokumen yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas.
- (5) Tim Teknis dalam menjalankan tugasnya dilarang:
- a. memalsukan atau merekayasa data;
 - b. memberikan laporan dan/atau keterangan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya;
 - c. memberi/menyanggupi/menjanjikan sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dengan dalih apapun yang menguntungkan diri sendiri dan/atau pihak lain;
 - d. bekerjasama dengan siapapun untuk memperoleh keuntungan diri sendiri dan/atau pihak lain;
 - e. menerima hadiah atau suatu pemberian dalam bentuk apapun dari siapapun yang berhubungan dengan tugasnya;
 - f. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menimbulkan kerugian bagi Daerah/atasannya atau menimbulkan keuntungan bagi pihak lain; dan
 - g. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menimbulkan kerugian/mempersulit pihak lain.

- (6) Tim Teknis dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggungjawab kepada Kepala SKPD.
- (7) Kepala SKPD menyusun lebih lanjut pedoman pelaksanaan tugas Tim Teknis yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala SKPD.
- (8) Format Keputusan Kepala SKPD tentang Pembentukan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 62

Pengaturan Hibah dan Bansos berdasarkan Peraturan Bupati ini, mulai berlaku untuk penganggaran Tahun Anggaran 2022.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019 Nomor 27), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Garut
pada tanggal 2 - 2 - 2021**

B U P A T I G A R U T,

t t d

RUDY GUNAWAN

**Diundangkan di Garut
pada tanggal 2 - 2 - 2021**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

N U R D I N Y A N A

**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2021 NOMOR 8**

Mengetahui
Sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH,
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA,
u.b.

**LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 8 TAHUN 2021
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**

**SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA BUPATI TENTANG HASIL EVALUASI
PERMOHONAN BELANJA HIBAH**

KOP SURAT SKPD

Nomor : 20.....
 Lampiran : 1 (satu) Berkas Kepada
 Hal : Hasil Pertimbangan Yth. Bupati Garut
 Permohonan Belanja Hibah U.p Ketua TAPD
 Tahun Anggaran di
 Garut

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor Tahun 201... tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kami telah melaksanakan evaluasi atas proposal permohonan belanja hibah secara selektif dan telah mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Daerah Kabupaten Garut.

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

No	Uraian	Jumlah Proposal	Nilai (Rp)
1	Permohonan Belanja Hibah Berupa Uang		
2	Permohonan Belanja Hibah Berupa Barang/Jasa		
Jumlah			

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah dimaksud.

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

Kepala SKPD,

(nama jelas/ditandatangani/dicap)

BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

**LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 8 TAHUN 2021
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**

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH (DNC-PBH)

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

Nama SKPD :

Jenis Belanja Hibah : Uang/Barang/Jasa

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

Kepala SKPD
.....
(Nama/NIP/Cap)

..... 20....
(tanggal/bulan/tahun)
Ketua Tim Teknis
.....
(Nama/NIP)

BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

**LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 8 TAHUN 2021
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**

**SURAT PENGANTAR KETUA TAPD KEPADA BUPATI TENTANG PERTIMBANGAN
PERMOHONAN BELANJA HIBAH**

KOP SURAT TAPD

Nomor : 20.....
 Lampiran : 1 (satu) Berkas Kepada
 Hal : Hasil Pertimbangan Yth. Bupati Garut
 Permohonan Belanja Hibah di
 Tahun Anggaran Garut

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Garut serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan belanja hibah dari SKPD terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

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

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

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah per SKPD terkait.

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

Ketua TAPD

.....
(nama jelas/ditandatangani/dicap)

BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

**LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 8 TAHUN 2021
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**

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

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

Nama SKPD :

Jenis Belanja Hibah : Uang/Barang/Jasa

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

..... 20....
(tanggal/bulan/tahun)

Ketua TAPD

Kepala SKPD

.....
(Nama/NIP)

.....
(Nama/NIP/Cap)

BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

**LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 8 TAHUN 2021
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**

DAFTAR DEFINITIF PENERIMA DAN BESARAN BELANJA HIBAH (DDP-BBH)

**DAFTAR DEFINITIF PENERIMA DAN BESARAN BELANJA HIBAH (DDP-BBH)
TAHUN ANGGARAN**

Nama SKPD :
Jenis Belanja Hibah : Uang/Barang/Jasa

No	Nama Lengkap Penerima	Alamat Lengkap	Besaran Belanja Hibah (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
1.	.....		
2.	.....		
3.	dst.....			
TOTAL (I + II)				

.....
(tanggal/bulan/tahun)
BUPATI GARUT

.....
(nama jelas/ditandatangani/dicap)

**BUPATI GARUT,
t t d
RUDY GUNAWAN**

**LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 8 TAHUN 2021
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**

NASKAH PERJANJIAN BELANJA HIBAH DAERAH

a. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah Berupa Uang

NASKAH PERJANJIAN BELANJA HIBAH DAERAH BERUPA UANG

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

- I. Nama :
- NIP :
- Pangkat :
- Jabatan :
- Unit Kerja :
- II. Nama :
- Nomor KTP :
- Jabatan :
- Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

Pasal 1

Jumlah dan Tujuan Hibah

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp..... (..... rupiah) dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima belanja hibah dari PIHAK KEDUA berupa uang sebesar Rp..... (..... rupiah).
- (2) Pemberian belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk

Pasal 2

Pencairan Belanja Hibah

- (1) Pencairan belanja hibah berupa uang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Garut Tahun Anggaran 201... dilakukan secara bertahap atau sesuai kebutuhan.
- (2) Untuk pencairan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
 - a. naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah;
 - b. foto copy rekening bank; dan
 - c. surat Pernyataan Tanggung Jawab.

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

Pasal 3

Penggunaan

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan belanja hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah ini.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja hibah yang diterima kepada pihak lain.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, dipergunakan untuk:
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.

Pasal 4

Hak dan Kewajiban Pihak Pertama

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

Pasal 5

Hak dan Kewajiban Pihak Kedua

- (1) PIHAK KEDUA berhak:
 - a. untuk menerima penyaluran belanja hibah apabila telah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan berdasarkan Naskah Perjanjian Belanja Hibah;
 - b. menandatangani Surat Pernyataan tanggung jawab;
 - c. melaksanakan dan bertanggungjawab penuh baik secara formal dan materil atas pelaksanaan program dan kegiatan yang didanai dari belanja hibah yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan/Proposal dan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) PIHAK KEDUA berkewajiban membuat dan menyampaikan laporan penggunaan hibah berupa uang kepada:
 - a. Kepala SKPD
 - b. Kepala SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang membidangi pengawasan internal sebagai bahan pemeriksaan; dan
 - c. Kepala Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Daerah yang membidangi pengendalian pembangunan sebagai bahan evaluasi yang disertai dokumen Surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi.

Pasal 6

Perubahan/Pergeseran Rencana Penggunaan

- (1) PIHAK KEDUA dapat melakukan perubahan/pergeseran alokasi belanja hibah, setelah mendapatkan persetujuan Bupati berdasarkan hasil evaluasi SKPD terkait.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan atau pergeseran alokasi belanja hibah, PIHAK KEDUA dapat melakukan perubahan atau pergeseran dengan tidak mengubah jumlah nominal dan tujuan penggunaan belanja hibah, yang selanjutnya dituangkan dalam Naskah Perjanjian Belanja Hibah Perubahan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Belanja Hibah.

Pasal 7

Sanksi

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

Pasal 8

Lain-Lain

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

b. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah Berupa Barang/Jasa

**NASKAH PERJANJIAN BELANJA HIBAH DAERAH
BERUPA BARANG/JASA**

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

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

II. Nama :
 Nomor KTP :
 Jabatan :
 Alamat :

bertindak untuk dan atas nama Yang selanjutnya disebut PIHAK

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

Pasal 1

Jumlah dan Tujuan Hibah

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

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

(2) Pemberian belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk

Pasal 2

Penyaluran Belanja Hibah

(1) Penyaluran belanja hibah berupa barang/jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Garut dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.

(2) Untuk penyaluran belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:

- a. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah;
- b. Berita Acara Serah terima barang/jasa;
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab.

(3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari SKPD kepada PIHAK KEDUA.

- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran hibah dari PIHAK PERTAMA, segera menggunakan dan/atau memanfaatkan sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Penggunaan

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

Pasal 4

Hak dan Kewajiban Pihak Pertama

- (1) PIHAK PERTAMA berhak menunda penyaluran belanja hibah berupa barang/jasa apabila PIHAK KEDUA, tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) PIHAK PERTAMA berhak melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah barang/jasa.
- (3) PIHAK PERTAMA berkewajiban segera menyalurkan belanja hibah berupa barang/jasa apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyaluran belanja hibah berupa barang/jasa telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.

Pasal 5

Hak dan Kewajiban Pihak Kedua

- (1) PIHAK KEDUA berhak menerima penyaluran belanja hibah apabila telah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan berdasarkan Naskah Perjanjian Belanja Hibah.
- (2) PIHAK KEDUA wajib melaksanakan dan bertanggungjawab penuh baik secara formal dan materil atas penggunaan dan/atau pemanfaatan barang/jasa yang didanai dari belanja hibah yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan/Proposal dan peraturan perundang-undangan.
- (3) PIHAK KEDUA wajib membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah berupa barang/jasa kepada Bupati melalui SKPD yang disertai dokumen Surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi.

Pasal 6

Perubahan/Pergeseran Rencana Penggunaan

- (1) PIHAK KEDUA dapat melakukan perubahan penggunaan dan/atau pemanfaatan, setelah mendapatkan persetujuan Bupati berdasarkan hasil evaluasi SKPD terkait.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan atau pergeseran rencana penggunaan belanja hibah berupa barang/jasa, PIHAK KEDUA dapat melakukan perubahan atau pergeseran dengan tidak mengubah tujuan penggunaan belanja hibah berupa barang/jasa, yang selanjutnya dituangkan dalam Naskah Perjanjian Belanja Hibah-Perubahan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Belanja Hibah.

Pasal 7

Sanksi

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

Pasal 8

Lain-lain

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

**LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 8 TAHUN 2021
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**

BERITA ACARA SERAH TERIMA BELANJA HIBAH

BERITA ACARA SERAH TERIMA BELANJA HIBAH BERUPA BARANG/JASA

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun, kami yang bertandatangan di bawah ini:

- I. Nama :
 NIP :
 Pangkat :
 Jabatan :
 Unit :
 Bertindak atas nama penerima belanja Hibahyang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
- II. Nama :
 NIP :
 Pangkat :
 Jabatan :
 Unit :
 Bertindak atas nama penerima belanja Hibah yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KEDUA dengan ini menyatakan telah menerima dari **PIHAK PERTAMA** realisasi belanja hibah berupa barang/jasa sebagai berikut:

No	Uraian Jenis Barang/Jasa	Hasil Evaluasi		Keterangan
		Jumlah (Unit)	Nilai (Rp)	
			
			
			
Total				

PIHAK KEDUA dengan ini menyatakan akan menggunakan belanja hibah/ sebagaimana dimaksud di atas sesuai dengan peruntukannya.

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

....., 20....
(nama kota, tanggal/bulan/tahun)

Ketua TAPD

Kepala SKPD

.....
(Nama/NIP)

.....
(Nama/NIP/Cap)

BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

**LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 8 TAHUN 2021
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**

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PERMOHONAN BELANJA HIBAH

LAMBANG

[Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana]

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB
PERMOHONAN BELANJA HIBAH**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :
Alamat :
Nomor KTP :
Telepon/HP/Fax :
Email :

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

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

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

....., 20...
(nama kota, tanggal/bulan/tahun)
PENERIMA BELANJA HIBAH

Nama Lengkap

B U P A T I G A R U T,

t t d

RUDY GUNAWAN

**LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 8 TAHUN 2021
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**

SURAT PERNYATAAN BERSEDIA UNTUK DIAUDIT SECARA INDEPENDEN

**Lambang
(Nama lembaga/organisasi pelaksana)**

SURAT PERNYATAAN BERSEDIA UNTUK DIAUDIT SECARA INDEPENDEN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana bantuan sosial pada (sebutkan kegiatan dan lembaga/organisasinya) bersedia diaudit secara Independen.

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

....., 20...
(nama kota, tanggal, bulan, dan tahun)
(nama jabatan tertinggi lembaga/ormas)

(nama lengkap)
(NIP jika ada)

B U P A T I G A R U T,

t t d

RUDY GUNAWAN

**LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 8 TAHUN 2021
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**

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

Lambang

[Nama Lambang/OrganisasiPelaksana]

**LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH
DARI PEMERINTAH KABUPATEN GARUT
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
Surat Pernyataan Tanggungjawab	ii
Data Pokok Penerima Bantuan	iii
I. Laporan Kegiatan	
a. Latar Belakang	
b. Maksud dan Tujuan	
c. Ruang Lingkup Kegiatan	
d. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan.....	
e. Daftar Personalia Pelaksana	
f. Penutup	
II. Laporan Keuangan	
a. Realisasi Penerimaan Belanja Hibah	
b. Realisasi Penggunaan.....	
III. Lampiran	
a. Salinan Rekening Koran/Tabungan	
b. Dokumentasi Kegiatan	
c. Salinan Naskah Perjanjian Hibah.....	
d. Salinan Akta Pendirian Lembaga/Ormas.....	
e. Salinan Izin Operasional	
f. Salinan Surat Keterangan Domisili Lembaga/Ormas	

KATA PENGANTAR

(diuraikan kata pengantar maksimal 1 (satu) halaman)

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

.....

(nama lengkap)
(NIP. jika ada)

Lambang**[Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana]****SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB
PENGUNAAN BELANJA HIBAH**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama :

Alamat :

Nomor KTP :

Telepon/HP/Fax :

E-mail :

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

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

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

(nama kota, tanggal, bulan, tahun)
PENERIMA BELANJA HIBAH

(nama lengkap)

DATA POKOK PENERIMA HIBAH

Jenis Bantuan _____ (diisi Hibah)

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

Judul Kegiatan _____

Lokasi Kegiatan _____ (Desa, Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten, Propinsi)

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

Nama Organisasi : _____

Alamat : Jalan _____

Kelurahan _____

Kecamatan _____

Kabupaten Garut

Propinsi Jawa Barat

Kode Pos _____

Alamat Surat : Jalan/PO Box _____

Kode Pos _____

Telepon _____

Fax _____

E-mail _____

Pengurus : 1. Ketua _____

No HP/Tlp _____

2. Sekretaris _____

No HP/Tlp _____

I. LAPORAN KEGIATAN

1. Latar Belakang
(diuraikan latar belakang kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya)
2. Maksud dan Tujuan
(diuraikan maksud dan tujuan kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya)
3. Ruang Lingkup Kegiatan
(diuraikan ruang lingkup kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukansebelumnya)
4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan
(diuraikan realisasi pelaksanaan kegiatan meliputi waktu pelaksanaan, tempat/lokasi kegiatan, jumlah dan asal peserta, hasil-hasil yang dicapai, dan lainnya yang relevan sehingga dapat menggambarkan kegiatan pokok sebagaimana mestinya)
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 Penerima Bantuan

Realisasi penerima 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 201..... dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

No	Uraian Penggunaan	Anggaran Sesuai Proposal	Realisasi	% Realisasi
1	2	3	4	$5 = 4/3 \times 100$
	1) (sesuai rincian jenis biaya)			
	2) (sesuai rincian jenis biaya)			
	3) (sesuai rincian jenis biaya)			
	JUMLAH			

PENERIMA BELANJA HIBAH

(nama lengkap)

III. LAMPIRAN

- a. Salinan Rekening Koran/Tabungan
- b. Dokumentasi Kegiatan
- c. Salinan Naskah Perjanjian Hibah
- d. Salinan Akta Pendirian Lembaga/Ormas
- e. Salinan Izin Operasional
- f. Salinan Surat Keterangan Domisili Lembaga/Ormas

BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

**LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 8 TAHUN 2021
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**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PERMOHONAN BELANJA
BANTUAN SOSIAL**

**Lambang
(Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana)**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

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

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

....., 20..
(nama kota, tanggal, bulan, dan tahun)

.....
(nama lengkap)

B U P A T I G A R U T,

t t d

RUDY GUNAWAN

**LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 8 TAHUN 2021
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**

SURAT PENGAJUAN PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

SURAT PENGAJUAN PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

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

Dalam rangka menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah Kabupaten Garut di Bidang, dengan ini kami mengajukan permohonan bantuan sosial yang bersumber dari APBD Kabupaten Garut berupa uang/barang/jasa.

Besaran bantuan sosial yang dimohonkan adalah sebesar Rp yang akan dipergunakan untuk kegiatan

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan proposal permohonan bantuan sosial dimaksud.

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

Hormat kami,
Pemohon

.....
(nama jelas/ditandatangani/dicap)

BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

**LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 8 TAHUN 2021
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**

BERITA ACARA HASIL EVALUASI PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

**BERITA ACARA HASIL EVALUASI
PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

Pada hari ini tanggal bulan.... Tahun, kami Tim Teknis Permohonan Belanja Bantuan Sosial pada yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Nomor Tanggal, telah melakukan evaluasi atas permohonan belanja bantuan sosial Tahun Anggaran 20... melalui Dinas/Badan.....

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan nilai sebagai berikut:

NO	Uraian	Permohonan yang Masuk		Hasil Evaluasi		Ket
		Jumlah	Nilai (Rp)	Jumlah	Nilai (Rp)	
	Belanja Bantuan Sosial - Uang					
	Belanja Bantuan Sosial - Barang					

Rincian hasil evaluasi disajikan terlampir dalam bentuk:

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

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

TIM TEKNIS

NAMA LENGKAP/NIP

1.
2.
3. dst

TANDA TANGAN

1.
2.
3.

BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

**LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 8 TAHUN 2021
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**

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

KOP SKPD

Nomor : 20.....
 Lampiran : 1 (satu) Berkas Kepada
 Hal : Hasil Evaluasi Yth. Bupati Garut
 Permohonan Belanja U.p Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah
 Bantuan Sosial Tahun di
 Anggaran 20.... Garut

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut, kami telah melaksanakan evaluasi atas proposal permohonan belanja bantuan sosial secara selektif dan telah mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Garut.

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

No	Uraian	Jumlah Proposal	Nilai (Rp)
	Permohonan Belanja Bantuan Sosial berupa Uang		
	Permohonan Belanja Bantuan Sosial berupa Barang		
JUMLAH			

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

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

Kepala SKPD

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

**LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 8 TAHUN 2021
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**

**DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL
(DNC-PBBS)**

**DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL
(DNC-PBBS)
TAHUN ANGGARAN**

Nama SKPD :

Jenis Belanja Bantuan Sosial : Uang/Barang/Jasa

No	Nama Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Bantuan Sosial (Rp)		Keterangan
				Usulan	Hasil Evaluasi	
1	2	3	4	5	6	7
1	.....				
2	.....				
3	dst.....					
	TOTAL					

Kepala SKPD
.....
(Nama/NIP/Cap)

..... 20....
(tanggal/bulan/tahun)
Ketua Tim Teknis
.....
(Nama/NIP)

**BUPATI GARUT,
t t d
RUDY GUNAWAN**

**LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 8 TAHUN 2021
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**

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

KOP SURAT TAPD

Nomor : 20.....
 Lampiran : 1 (satu) Berkas Kepada
 Hal : Hasil Pertimbangan Yth. Bupati Garut
 Permohonan Belanja Bantuan di
 Sosial Tahun Anggaran Garut

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor... Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengeloan Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan belanja bantuan sosial dari SKPD terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

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

No	Nama SKPD	Jumlah Proposal		Nilai (Rp)	
		Uang	Barang	Uang	Barang
	Jumlah				

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan daftar Nominatif calon penerima Belanja Bantuan Sosial per SKPD terkait.

Demikian kami sampaikan, atas perkenan dan perhatian Bapak diucapkan terimakasih.

Ketua TAPD

.....
(nama jelas/ditandatangani/dicap)

B U P A T I G A R U T,

t t d

RUDY GUNAWAN

**LAMPIRAN XVII
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 8 TAHUN 2021
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**

**DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL
(DNC-PBBS) HASIL PERTIMBANGAN TAPD**

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

Nama SKPD :

Jenis Belanja Bantuan Sosial : Uang/Barang/Jasa

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

..... 20....
(tanggal/bulan/tahun)

Tim TAPD

Kepala SKPD

.....
(Nama/NIP)

.....
(Nama/NIP/Cap)

BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

**LAMPIRAN XVIII
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 8 TAHUN 2021
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**

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL (DNC-PBS)

**DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL
(DNC-PBS)
TAHUN ANGGARAN**

Nama SKPD :

Jenis Belanja Bantuan Sosial : Uang/Barang/Jasa

No	Nama Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Bantuan Sosial (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	7
1	.....			
2	.....			
3	dst.....				
TOTAL					

....., tgl/bulan/tahun
BUPATI GARUT,

(nama jelas/di cap)

BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

**LAMPIRAN XIX
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 8 TAHUN 2021
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**

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

**LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL
(Untuk Individu/Keluarga)**

Nomor : 20....
Lampiran : Kepada
Hal : Laporan Penggunaan Yth. Bupati Garut
Belanja Bantuan Sosial di
Tahun 20.... Garut

Sehubungan dengan Belanja Bantuan Sosial Tahun 201.... yang telah kami terima, berikut kami sampaikan Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial untuk (sebutkan peruntukannya). Adapun Jumlah Bantuan Sosial yang kami/saya terima adalah sebesar Rp..... dan telah digunakan sebesar Rp..... untuk (sebutkan rincian peruntukannya).

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

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

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya, kami ucapkan terimakasih.

PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL

.....
(Nama Lengkap)

Lambang
(Nama Lambang/Organisasi Pelaksana)

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

DARI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GARUT

TAHUN ANGGARAN 20.....

UNTUK

(Sebutkan Nama/Judul Kegiatan yang Dibiayai dari Belanja Bantua Sosial)

(Alamat Lembaga/Organisasi Pelaksana)

(Bulan dan Tahun Laporan)

DAFTAR ISI

Halaman

Kata Pengantar	i
Surat Pernyataan Tanggungjawab	ii
Data Pokok Penerima Bantuan	iii
I. Laporan Kegiatan	
a. Latar Belakang	
b. Maksud dan Tujuan	
c. Ruang Lingkup Kegiatan.....	
d. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan	
e. Daftar Personalia Pelaksana	
f. Penutup.....	
II. Laporan Keuangan	
a. Realisasi Penerimaan Belanja Bantuan Sosial	
b. Realisasi Penggunaan	
III. Lampiran	
a. Salinan Rekening Koran/Tabungan	
b. Dokumentasi Kegiatan.....	
c. Salinan Naskah Perjanjian Bantuan Sosial	
d. Salinan Akta Perjanjian Bantuan Sosial	
e. Salinan Izin Operasional.....	
f. Salinan Surat Keterangan Domisili Lembaga/Ormas	

KATA PENGANTAR

(diuraikan kata pengantar maksimal 1 (satu) halaman)

(Nama Kota/Tempat, Tanggal Bulan Tahun)
(Nama Jabatan Pimpinan)

.....
(nama Lengkap)
(NIP jika ada)

Lambang
(Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Bertindak untuk dan atasnama :

Alamat :

Nomor KTP :

Telepon/HP/Fax :

E-Mail :

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

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan belanja bantuan sosial yang diterima;
2. Telah menggunakan belanja bantuan social sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui;
3. Bersedia diaudit secara independen sesuai peraturan perundang-undangan.

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

....., 20....
PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL

.....
(Nama Lengkap)

DATA POKOK PENERIMA BANTUAN SOSIAL

Jenis Bantuan _____(diisi Bantuan Sosial)

Naskah Perjanjian Bantuan Sosial _____(No,tgl,bln,thn)

Judul Kegiatan _____

Lokasi Kegiatan _____ (Desa, Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten, Provinsi)

Karakteristik Kegiatan: Pembangunan Fisik, Pemeliharaan/relokasi, Pengembangan Bangunan Fisik, Pembelian Barang, Sarana dan Prasarana, Kegiatan Non Fisik, peruntukan lainnya : (sebutkan). (diketik dan pilih salah satu dari jenis karakteristik)

Nama Organisasi : _____

Alamat : Jalan _____

Kelurahan _____

Kecamatan _____

Kabupaten Garut

Propinsi Jawa Barat

Kode Pos _____

Alamat Surat : Jalan/PO Box _____

Kode Pos _____

Telepon _____

Fax _____

E-mail _____

Pengurus : 1. Ketua _____

No HP/Tlp _____

2. Sekretaris _____

No HP/Tlp _____

Jangka waktu Pelaksanaan kegiatan _____(bulan/tahun)

Tanggal dimulainya Kegiatan _____ (tanggal, bulan, tahun)

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. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan

(diuraikan realisasi pelaksanaan kegiatan meliputi 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 BANTUAN SOSIAL

.....
(Nama Lengkap)

II. LAPORAN KEUANGAN

1. Realisasi Penerimaan Bantuan

Realisasi Penerimaan Bantuan Sosial 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 Bantuan Sosial 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 tabel sebagai berikut:

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

PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL

.....
(Nama Lengkap)

III. LAMPIRAN

1. Salinan Rekening Koran/Tabungan
2. Dokumentasi Kegiatan
3. Salinan Naskah Perjanjian Bantuan Sosial
4. Salinan Akta Pendirian Lembaga/Ormas
5. Salinan Surat Keterangan Domilisi Lembaga/Ormas

BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

LAMPIRAN XX
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 8 TAHUN 2021
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

FORMAT KONVERSI DAN PENGUNGKAPAN HIBAH BERUPA BARANG
DAN/ATAU JASA SERTA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

I. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN SKPD:

PEMERINTAH KABUPATEN GARUT

SKPD

LAPORAN REALISASI ANGGARAN UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR
SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER....

(Dalam Rupiah)

Nomor Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
1.1	Pendapatan Asli Daerah			
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah *)			
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
	Jumlah			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.2	Belanja Langsung			
2.2.1	Belanja Pegawai			
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa			
2.2.2.1	Belanja Hibah Barang			
2.2.2.1.1	Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat			
2.2.2.2	Belanja Bantuan Sosial Barang			
2.2.2.2.1	Bantuan Sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat			
2.2.2.3	Belanja barang untuk diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat selain Hibah dan Bantuan Sosial **)			
2.2.2.XX	Barang/Jasa selain hibah dan bantuan sosial			
2.2.3	Belanja Modal			
	Jumlah			
	Surplus/(Defisit)			

*) Khusus untuk SKPD yang melaksanakan tugas pemungutan pajak.

***) Termasuk penganggaran hadiah yang diberikan pada kegiatan dalam suatu perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi.

II. FORMAT KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH
 A. KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

No	Uraian	SATKER 1	SATKER 2	PPKD	Gabungan
1	Pendapatan				
2	Pendapatan Asli Daerah				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx		xxx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx		xxx
5	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan			xxx	xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Jumlah PAD	xxx	xxx		xxx
8	Dana Perimbangan			xxx	xxx
9	Lain-lain pendapatan yang sah			xxx	xxx
10	Jumlah Pendapatan	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Belanja				
12	Belanja Tidak Langsung	xxx	xxx	xxx	xxx
12.1	Belanja Pegawai	xxx	xxx		xxx
12.2	Belanja Bunga			xxx	xxx
12.3	Belanja Subsidi			xxx	xxx
12.4	Belanja Hibah			xxx	xxx
12.5	Belanja Bantuan Sosial			xxx	Xxx
12.6	Belanja Bagi Hasil			xxx	xxx
12.7	Belanja Bantuan Keuangan			xxx	xxx
12.8	Belanja Tidak Terduga			xxx	xxx
13	Belanja Langsung	xxx	xxx		xxx
13.1	Belanja Pegawai	xxx	xxx		xxx
13.2	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx		xxx
13.2.1	Belanja Hibah Barang	xxx	xxx		xxx
13.2.1.1	Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xxx	xxx		xxx
13.2.2	Belanja Bantuan Sosial Barang	xxx	xxx		xxx
13.2.2.1	Bantuan Sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xxx	xxx		xxx
13.2.2.2	Belanja barang untuk diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat selain Hibah dan Bantuan Sosial**)	xxx	xxx		Xxx
13.2.3	Barang/Jasa selain Hibah dan Bantuan Sosial	xxx	xxx		xxx
13.3	Belanja Modal	xxx	xxx		xxx
14	Jumlah Belanja	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Surplus/Defisit	xxx	xxx	xxx	Xxx
16	Pembiayaan Daerah				
17	Penerimaan Pembiayaan			xxx	xxx
18	Pengeluaran Pembiayaan			xxx	xxx
19	Pembiayaan Neto			xxx	xxx
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)			xxx	xxx

B. KONVERSI HIBAH BARANG DAN/ATAU JASA SERTA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG DALAM LAPORAN REALISASI ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

No	Uraian	Gabungan		Uraian	Pemda
1	Pendapatan			Pendapatan	
2	Pendapatan Asli Daerah			Pendapatan Asli Daerah	
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	→	Pendapatan Pajak Daerah	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	→	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx
5	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxx	→	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	→	Lain-lain PAD yang sah	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx		Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx
8	Dana perimbangan	xxx	→	Dana Transfer	xxx
9	Lain-lain pendapatan yang sah	xxx	→	Lain-lain pendapatan yang sah	xxx
10	Jumlah Pendapatan	xxx		Jumlah Pendapatan	xxx
11	Belanja			Belanja	xxx
12	Belanja Tidak Langsung	xxx		Belanja Operasi	xxx
12.1	Belanja Pegawai	xxx	→	Belanja Pegawai	xxx
12.3	Bunga	xxx	→	Belanja Barang	xxx
12.4	Subsidi	xxx	→		
12.5	Hibah	xxx	→	Bunga	xxx
12.6	Bantuan Sosial	xxx	→	Subsidi	xxx
13	Belanja Langsung	xxx	→	Hibah	xxx
	Belanja Pegawai	xxx	→	Bantuan Sosial	xxx
	Belanja Barang dan Jasa	xxx	→	Belanja Modal	xxx
	1) Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx	→		
	2) Bantuan Sosial barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx	→		
	3) Barang/jasa selain 1) dan 2)	xx	→		
	Belanja Modal	xxx	→		
14	Jumlah Belanja	xxx		Jumlah Belanja	xxx
15	Surplus/Defisit	xxx		Surplus/Defisit	xxx
16	Pembiayaan Daerah			Pembiayaan Daerah	
17	Penerimaan Pembiayaan	xxx	→	Penerimaan Pembiayaan	xxx
18	Pengeluaran Pembiayaan	xxx	→	Pengeluaran Pembiayaan	xxx
19	Pembiayaan Netto	xxx		Pembiayaan Netto	xxx
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	xxx		Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	xxx

BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

**LAMPIRAN XXI
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 8 TAHUN 2021
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**

KEPUTUSAN KEPALA SKPD TENTANG PEMBENTUKAN TIM TEKNIS

KOP SKPD

KEPUTUSAN KEPALA SKPD

Nomor :/Kep./20.....

tentang

**PEMBENTUKAN TIM TEKNIS PENGELOLAAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
PADA SKPD**

KEPALA SKPD,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal Peraturan Bupati Garut Nomor Tahun 20... 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, bahwa Tim Teknis Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala SKPD Kabupaten Garut tentang Pembentukan Tim Teknis Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial pada SKPD
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2020 tentang tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
15. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019 Nomor 139);
15. Peraturan Bupati Garut NomorTahun 20.... 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 (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 20... Nomor).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA (NAMA SKPD) TENTANG PEMBENTUKAN TIM TEKNIS PENGELOLAAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL PADA SKPD**

KESATU : Membentuk Tim Teknis Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial pada SKPD, dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Kepala (Nama SKPD) ini.

KEDUA : Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu mempunyai tugas:

- a. memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen administratif;
- b. melakukan verifikasi atas permohonan hibah atau bantuan sosial;
- c. membuat berita acara pemeriksaan;
- d. membuat rekomendasi tertulis yang ditujukan kepada Kepala SKPD, yang menyatakan kelayakan/ketidaklayakan permohonan hibah atau bantuan sosial;
- e. memeriksa laporan penggunaan hibah atau bantuan sosial; dan
- f. melakukan evaluasi atas pelaksanaan pemberian hibah atau bantuan sosial.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya Tim Teknis wajib:

- a. mentaati segala ketentuan perundang-undangan;
- b. menjunjung tinggi kehormatan institusi;
- c. bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan profesional;
- d. melaksanakan tugas yang dipercayakan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab;
- e. memastikan dan menyatakan kebenaran atas setiap data dan/atau keterangan yang berhubungan dengan dokumen permohonan; dan
- f. menandatangani seluruh dokumen yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas.

- KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugasnya Tim Teknis dilarang:
- a. memalsukan atau merekayasa data;
 - b. memberikan laporan dan/atau keterangan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya;
 - c. memberi/menyanggupi/menjanjikan sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dengan dalih apapun yang menguntungkan diri sendiri dan/atau pihak lain;
 - d. bekerjasama dengan siapapun untuk memperoleh keuntungan diri sendiri dan/atau pihak lain;
 - e. menerima hadiah atau suatu pemberian dalam bentuk apapun dari siapapun yang berhubungan dengan tugasnya;
 - f. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menimbulkan kerugian bagi daerah/atasannya atau menimbulkan keuntungan bagi pihak lain; dan
 - g. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menimbulkan kerugian/mempersulit pihak lain.
- KELIMA : Dalam melaksanakan tugasnya Tim Teknis bertanggungjawab kepada Kepala SKPD.
- KEENAM : Segala biaya yang timbul dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam diktum Kedua dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 20.....
Kepala SKPD
Kabupaten Garut

.....
NIP.

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN SKPD
NOMOR
TANGGAL

**SUSUNAN TIM TEKNIS PENGELOLAAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
PADA SKPD**

- Koordinator : Sekretaris
- Ketua : Kepala Unit Kerja yang membidangi kegiatan sesuai peruntukan hibah atau bantuan sosial
- Sekretaris Merangkap Anggota : Kepala Seksi/Kasubag yang membidangi peruntukan hibah/bantuan sosial
- Anggota : Pejabat struktural eselon IV/pejabat fungsional/pegawai di lingkungan SKPD sesuai kebutuhan

Kepala SKPD

.....
NIP.

BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN