



BUPATI PESAWARAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 42 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, maka diperlukan Pedoman yang mengatur mengenai Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan dan monitoring serta Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Kabupaten Peswara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 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);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 541);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2021 Nomor 93, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 89);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pesawaran
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Pesawaran sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
4. 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.
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Perangkat Daerah Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran selaku pengguna anggaran/barang.
7. Perangkat Daerah terkait adalah PD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran yang berkaitan dengan pemberian hibah dan bantuan sosial.
8. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

9. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
10. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
11. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap OPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
12. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
13. Bantuan sosial selanjutnya disebut bansos 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.
14. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
15. 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.

BAB II BELANJA HIBAH

Pasal 2

- (1) Belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Pusat, digunakan untuk mencatat pemberian hibah uang kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan serta mendukung pencapaian prioritas nasional dan/atau daerah.
- (2) Belanja Hibah Barang kepada Pemerintah Pusat, digunakan untuk mencatat pemberian hibah barang kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan serta mendukung pencapaian prioritas nasional dan/atau daerah.
- (3) Belanja Hibah Jasa kepada Pemerintah Pusat, digunakan untuk mencatat pemberian hibah jasa kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang

bersangkutan serta mendukung pencapaian prioritas nasional dan/atau daerah.

- (4) Belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Daerah lainnya, digunakan untuk mencatat pemberian hibah uang kepada pemerintah daerah lainnya.
- (5) Belanja Hibah Barang kepada pemerintah daerah lainnya, digunakan untuk mencatat pemberian hibah barang kepada pemerintah daerah lainnya.
- (6) Belanja Hibah Jasa kepada pemerintah daerah lainnya, digunakan untuk mencatat pemberian hibah jasa kepada pemerintah daerah lainnya.
- (7) Belanja Hibah Uang kepada Badan Usaha Milik Perusahaan Negara (BUMN), digunakan untuk mencatat pemberian hibah uang kepada BUMN.
- (8) Belanja Hibah Barang kepada Badan Usaha Milik Perusahaan Negara (BUMN), digunakan untuk mencatat pemberian hibah barang kepada BUMN.
- (9) Belanja Hibah Jasa kepada Badan Usaha Milik Perusahaan Negara (BUMN), digunakan untuk mencatat pemberian hibah jasa kepada BUMN.
- (10) Belanja Hibah Uang kepada Badan Usaha Milik Perusahaan Daerah (BUMD), digunakan untuk mencatat pemberian hibah uang kepada BUMD.
- (11) Belanja Hibah Barang kepada Badan Usaha Milik Perusahaan Daerah (BUMD), digunakan untuk mencatat pemberian hibah barang kepada BUMD.
- (12) Belanja Hibah Jasa kepada Badan Usaha Milik Perusahaan Daerah (BUMD), digunakan untuk mencatat pemberian hibah jasa kepada BUMD.
- (13) Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan, digunakan untuk mencatat pemberian hibah uang kepada badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (14) Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan, digunakan untuk mencatat pemberian hibah barang kepada badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (15) Belanja Hibah Jasa kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan, digunakan untuk mencatat pemberian hibah jasa kepada badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (16) Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar, digunakan untuk mencatat pemberian hibah uang kepada badan dan lembaga nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Bupati atau Bupati/Walikota.
- (17) Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar, digunakan untuk mencatat pemberian hibah barang kepada badan dan lembaga nirlaba,

sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Bupati atau Bupati/Walikota.

- (18) Belanja Hibah Jasa kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar, digunakan untuk mencatat pemberian hibah jasa kepada badan dan lembaga nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Bupati atau Bupati/Walikota.
- (19) Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan, digunakan untuk mencatat pemberian hibah uang kepada badan dan lembaga nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan.
- (20) Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan, digunakan untuk mencatat pemberian hibah barang kepada badan dan lembaga nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan.
- (21) Belanja Hibah Jasa kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan, digunakan untuk mencatat pemberian hibah jasa kepada badan dan lembaga nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan.
- (22) Belanja Hibah Uang kepada Koperasi, digunakan untuk mencatat pemberian hibah uang kepada koperasi.
- (23) Belanja Hibah Barang kepada Koperasi, digunakan untuk mencatat pemberian hibah barang kepada koperasi.
- (24) Belanja Hibah Jasa kepada Koperasi, digunakan untuk mencatat pemberian hibah jasa kepada koperasi.
- (25) Belanja Hibah berupa Bantuan Keuangan kepada Partai Politik, digunakan untuk mencatat hibah berupa Bantuan Keuangan kepada Partai Politik.

BAB III BANTUAN SOSIAL

Pasal 3

- (1) Belanja Bantuan Sosial Uang yang direncanakan kepada Individu, digunakan untuk mencatat pemberian bantuan berupa uang kepada individu yang direncanakan yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (2) Belanja Bantuan Sosial Barang yang direncanakan kepada Individu, digunakan untuk mencatat pemberian bantuan berupa barang kepada individu yang direncanakan yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (3) Belanja Bantuan Sosial Uang yang direncanakan kepada Keluarga, digunakan untuk mencatat pemberian bantuan berupa uang kepada keluarga yang direncanakan yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (4) Belanja Bantuan Sosial Barang yang direncanakan kepada Keluarga, digunakan untuk mencatat pemberian bantuan berupa barang kepada keluarga yang direncanakan yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang

bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.

- (5) Belanja Bantuan Sosial Uang yang direncanakan kepada Kelompok Masyarakat, digunakan untuk mencatat pemberian bantuan berupa uang kepada kelompok masyarakat yang direncanakan yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (6) Belanja Bantuan Sosial Barang yang direncanakan kepada Kelompok Masyarakat, digunakan untuk mencatat pemberian bantuan berupa barang kepada kelompok masyarakat yang direncanakan yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (7) Belanja Bantuan Sosial Uang yang direncanakan kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya), digunakan untuk mencatat pemberian bantuan berupa uang kepada lembaga non pemerintahan (bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lainnya) yang direncanakan sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (8) Belanja Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya), digunakan untuk mencatat pemberian bantuan berupa barang kepada lembaga non pemerintahan (bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lainnya) yang direncanakan sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup meliputi tata cara penganggaran pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi belanja hibah dan belanja bantuan sosial yang bersumber dari APBD.

Pasal 5

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

Pasal 6

Belanja bantuan sosial dapat berupa uang dan barang. Belanja bantuan sosial berupa barang dapat berbentuk:

1. Peralatan dan mesin, gedung dan bangunan serta asset tetap lainnya.

2. Hewan dan tumbuhan.

Aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak.

BELANJA HIBAH

Pasal 7

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

Pasal 8

- (1) Hibah dapat diberikan kepada:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah lainnya;
 - c. Badan Usaha Milik Negara;
 - d. Badan Usaha Milik Daerah;
 - e. Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan
 - f. Partai Politik.
- (2) Belanja 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 Kabupaten Pesawaran.
- (3) Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah.
- (4) Belanja Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Belanja Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, diberikan kepada Badan dan Lembaga:
- a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Bupati/Walikota antara lain:
 1. Lembaga swadaya masyarakat.
 2. Badan dan lembaga yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Bupati.
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat atau kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala organisasi perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya, antara lain:
 1. Kelompok tani/gabungan kelompok tani dan sejenis.
 2. Kelompok nelayan/gabungan kelompok nelayan atau sejenis.
 3. Kelompok pembudidaya ikan atau sejenis.
 4. Karang Taruna.
 5. Pengurus/kepanitiaan rumah ibadah.
 6. Organisasi kedaerahan.
 7. Organisasi seni/budaya.
 8. Dan lain-lain yang memenuhi persyaratan sesuai dokumen ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. Koperasi yang didirikan dan berbadan hukum berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (6) Belanja hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai peraturan perundang-undangan.
- (7) Surat Keterangan Terdaftar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, diterbitkan oleh Bupati atau Kepala Daerah yang menangani bidang politik.
- (8) Penetapan atau pengesahan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya, sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, diterbitkan oleh:
- a. Kantor Kementerian Agama di Daerah, jika menyangkut bidang keagamaan rumah ibadah;
 - b. Perangkat Daerah yang membidangi perencanaan pembangunan Daerah, jika menyangkut bidang perencanaan pembangunan;
 - c. Perangkat Daerah yang membidangi lingkungan hidup, jika menyangkut bidang lingkungan hidup;
 - d. Perangkat Daerah yang membidangi pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, jika menyangkut bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- e. Perangkat Daerah yang membidangi keluarga berencana, jika menyangkut bidang keluarga berencana;
 - f. Perangkat Daerah yang membidangi pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, jika menyangkut bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (9) Hibah Kepada Partai Politik adalah belanja hibah berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

TUJUAN HIBAH

Pasal 9

- (1) Hibah kepada pemerintah pusat bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi Pemerintah Daerah.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan layanan dasar umum.
- (3) Hibah kepada badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja.
- (4) Hibah kepada badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia bertujuan untuk mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan.

KRITERIA DAN PERSYARATAN HIBAH

Pasal 10

Pemberian belanja hibah paling sedikit harus memenuhi kriteria:

- a. untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi urusan Daerah, yaitu peningkatan fungsi pemerintahan, layanan dasar umum, dan pemberdayaan aparatur;
- b. untuk kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berskala nasional/internasional/ regional;
- c. untuk melaksanakan kegiatan sebagai akibat kebijakan Pemerintah yang mengakibatkan penambahan beban APBD;
- d. tidak wajib, tidak mengikat, dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- e. memenuhi persyaratan penerima belanja hibah.

PERSYARATAN HIBAH

Pasal 11

- (1) Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lain sebagaimana dimaksud dalam Point 7 ayat (1) diberikan dengan persyaratan:

- a. Penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintah daerah dan pemerintah daerah lainnya;
 - b. Penerima hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi Kabupaten Pesawaran; dan
 - c. Mempertimbangkan kinerja pengelolaan hibah sebelumnya, akumulasi hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (2) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) huruf diberikan dengan persyaratan:
- a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintah daerah dan layanan umum dasar;
 - b. penerima hibah berkedudukan sebagai Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan hibah sebelumnya, akumulasi hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (3) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) huruf diberikan dengan persyaratan:
- a. memiliki kepengurusan yang jelas di daerah;
 - b. memiliki surat keterangan domisili dari camat, lurah, kepala desa setempat;
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah Kabupaten Pesawaran;
- (4) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) huruf diberikan dengan persyaratan:
- a. memiliki kepengurusan yang jelas;
 - b. telah terdaftar pada Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah Kabupaten Pesawaran;
 - d. mempertimbangkan kinerja pengelolaan hibah sebelumnya, akumulasi hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (5) Dalam hal NPHD dipersyaratkan untuk menyediakan dana pendamping, maka hibah diberikan kepada penerima hibah yang bersedia menyediakan dana pendamping.

PENGAJUAN HIBAH

Pasal 12

Pemerintah Pusat, pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia mengajukan permohonan tertulis usulan hibah kepada Bupati. Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibubuhi cap dan tandatangan oleh:

- a. pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian;

- b. kepala daerah bagi pemerintahan 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 dan lembaga, atau organisasi kemasyarakatan.

Pasal 13

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) paling sedikit dilengkapi dokumen:
 - a. Proposal, paling sedikit memuat:
 - 1. latar belakang;
 - 2. maksud dan tujuan;
 - 3. rincian rencana kegiatan; dan
 - 4. jadwal kegiatan dan rencana penggunaan hibah.
 - b. surat pernyataan tanggung jawab; dan
 - c. surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping (apabila diperlukan)
- (2) Dalam hal permohonan belanja hibah diajukan oleh badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi, dan khusus untuk mendirikan/rehabilitasi bangunan harus dilengkapi dengan dokumen teknis.
- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. Hibah kepada badan dan lembaga bagi yang berbentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan:
 - 1. surat keputusan kepengurusan tingkat daerah;
 - 2. surat pernyataan badan/lembaga dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - 3. surat pernyataan tanggung jawab;
 - 4. surat keterangan domisili badan/lembaga dari camat, lurah dan kepala desa setempat;
 - 5. selain fotocopy kartu tanda penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang masih berlaku;
 - 6. selain rekening bank yang masih aktif atas nama badan/lembaga (untuk hibah dalam bentuk uang) ; dan
 - 7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
 - b. Hibah kepada badan dan lembaga bagi yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar (SKT) yang diterbitkan oleh Bupati:
 - 1. surat keputusan kepengurusan;
 - 2. surat pernyataan tanggungjawab;
 - 3. surat keterangan domisili badan/lembaga dari camat, lurah dan kepala desa setempat
 - 4. skt dari bupati atau kepala perangkat daerah yang membidangi politik;
 - 5. selain fotocopy kartu tanda penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang masih berlaku;

6. selain rekening bank yang masih aktif atas nama badan/lembaga (untuk hibah dalam bentuk uang); dan
 7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- c. Hibah kepada badan dan lembaga bagi yang bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaanya diakui oleh Pemerintah Pusat dan /atau Pemerintah Daerah :
1. surat pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala opd terkait sesuai dengan kewenangannya;
 2. surat keputusan kepengurusan;
 3. suarat pernyataan tanggung jawab;
 4. surat keterangan domisili badan/lembaga dari camat, lurah dan kepala desa setempat.
 5. selain fotocopy kartu tanda penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang masih berlaku;
 6. selain rekening bank yang masih aktif atas nama badan/lembaga (untuk hibah dalam bentuk uang); dan
 7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- d. Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbentuk berdasarkan badan hukum Indonesia :
1. surat pengesahan atau penetapan sebagai badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling lengkap 3 tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 2. surat keputusan susunan kepengurusan ;
 3. surat pernyataan tanggung jawab;
 4. surat keterangan domisili organisasi kemasyarakatan dari camat lurah dan kepala desa setempat;
 5. selain fotocopy kartu tanda penduduk ketua dan sekretraris atau sebutan lain yang masih berlaku;
 6. selain rekening bank yang masih aktif atas nama organisasi kemasyarakatan ; dan
 7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (4) Dokumen teknis sebagaimana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi gambar rencana dan kontruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.

Pasal 14

- (1) Surat permohonanan proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis hibah sebagaimana dimaksud dalam point 10 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), disampaikan kepada Bupati dan diadministrasikan/dicatat oleh Bagian yang menangani urusan administrasi hibah dan bantuan sosial pada Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian yang menangani urusan administrasi bantuan hibah dan bantuan sosial pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) melakukan penyeleksian terhadap permohonan dan dokumen proposal hibah dan selanjutnya

dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan antara dokumen proposanya dikembalikan kepada pemohon hibah yang bersangkutan.

- (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal hibah sesuai persyaratan administratif, maka Bagian yang menangani urusan administrasi bantuan hibah dan bantuan sosial pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Bupati.
- (4) Proposal yang telah diterima oleh Bupati selanjutnya didisposisikan kepada OPD sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya, yang meliputi :
 - a. Perencanaan Pembangunan, oleh OPD yang membidangi Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b. Lingkungan Hidup, oleh OPD yang membidangi Lingkungan Hidup;
 - c. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, oleh OPD yang membidangi Pemberdayaan Perempuan;
 - d. Keluarga Berencana, oleh OPD yang membidangi Keluarga Berencana;
 - e. Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, oleh Organisasi yang membidangi Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - f. Penanggulangan Bencana oleh OPD yang membidangi Penanggulan Bencana
 - g. Penanaman Modal, oleh OPD yang membidangi Penanaman modal;
 - h. Pendidikan, oleh OPD yang membidangi Pendidikan;
 - i. Kesehatan, oleh OPD yang membidangi Kesehatan;
 - j. Pekerjaan umum, oleh OPD yang membidangi Pekerjaan umum;
 - k. Perhubungan, oleh OPD yang membidangi Perhubungan;
 - l. Kependudukan dan pencatatan sipil, oleh OPD yang membidangi Kependudukan dan pencatatan sipil;
 - m. Keagamaan/ peribadatan, pendidkan keagamaan, organisasi profesi dan organisasi semi pemerintahan oleh bagian yang menangani urusan administrasi bantuan hibah dan bantuan sosial pada Sekretariat Daerah;
 - n. Kesejahteraan Sosial, oleh OPD yang membidangi Sosial;
 - o. Ketenagakerjaan, oleh OPD yang membidangi Tenaga Kerja;
 - p. Perindustrian dan Perdagangan, oleh OPD yang membidangi Perindustrian dan Perdagangan;
 - q. Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, oleh OPD yang membidangi Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - r. Kepemudaan dan Olah Raga non professional, oleh OPD yang membidangi Pemuda dan Olah Raga;
 - s. Kebudayaan, adat istiadat, pariwisata dan kesenian, oleh OPD yang membidangi Kebudayaan dan Pariwisata;
 - t. Komunikasi dan Informatika, oleh OPD yang membidangi Komunikasi dan Informatika;
 - u. Pertanian dan Peternakan, oleh OPD yang membidangi Pertanian dan Peternakan;
 - v. Kehutanan dan Perkebunan, oleh OPD yang membidangi Kehutanan dan Perkebunan;
 - w. Ketahanan Pangan, oleh OPD yang membidangi Ketahanan Pangan;
 - x. Kelautan dan Perikanan, oleh OPD yang membidangi Kelautan dan Perikanan;

- y. Pertambangan dan Energi, oleh OPD yang membidangi Pertambangan dan Energi;
- z. Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, yang membidangi Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- aa. Perlindungan Masyarakat, oleh OPD yang membidangi Perlindungan Masyarakat;
- bb. Perusahaan Daerah dan Perekonomian, oleh OPD yang membidangi Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah; dan
- cc. Kearsipan dan Perpustakaan, oleh OPD yang membidangi perpustakaan dan kearsipan.

PENGANGGARAN HIBAH

Pasal 15

- (1) Belanja hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (2) Belanja hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD .
- (3) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), menjadi dasar penganggaran belanja hibah dalam rancangan APBD.
- (4) Perangkat Daerah menganggarkan belanja hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok jenis belanja operasi, objek belanja hibah, rincian objek belanja hibah dan sub rincian objek Belanja Hibah Uang.
- (5) Perangkat Daerah menganggarkan belanja hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kelompok jenis belanja operasi, objek belanja hibah, rincian objek belanja hibah dan sub rincian objek Belanja Hibah Barang dan Jasa.
- (6) Objek belanja hibah dan rincian objek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
 - a. Pemerintah Pusat.
 - b. Pemerintah Daerah lain;
 - c. Badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah;
 - d. Badan lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.

Pasal 16

- (1) Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah dalam lampiran III Surat Edaran tentang penjabaran APBD/ Penjabaran Perubahan APBD.
- (2) Format lampiran III Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran Surat Edaran ini sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/ Penjabaran Perubahan APBD.
- (3) Bupati menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan keputusan Bupati tentang Penjabaran APBD/ Penjabaran Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (4) Daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar pengeluaran /penyerahan hibah.

Pasal 17

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (8), dibuat DPA /DPPA.
- (2) DPA/DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA/DPPA-SKPD untuk belanja hibah dalam bentuk uang dan DPA/DPPA-SKPD untuk belanja hibah dalam bentuk barang /jasa.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan belanja hibah dengan DPA/DPPA sebagai mana dimaksud pada ayat (2) Kepala Perangkat Daerah selaku pengguna anggaran belanja hibah memberitahukan kepada penerima hibah untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran belanja hibah yang ditetapkan dalam DPA/DPPA.

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan Anggaran Belanja Hibah berupa uang berdasarkan pada DPA/DPPA-SKPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran Belanja Hibah berupa barang atau jasa berdasarkan pada DPA/DPPA-SKPD.

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)

Pasal 19

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD, yang ditandatangani bersama oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dan Penerima Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada Penjabaran APBD dan penjabaran Perubahan APBD dan DPA/DPPA.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat :
 - a. pemberi dan penerima belanja hibah;
 - b. tujuan pemberian belanja hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan belanja hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan belanja hibah;
 - f. tata cara pelaporan belanja hibah;
- (4) Pembuatan NPHD dilakukan oleh :
 - a. Kepala Perangkat Daerah selaku pengguna anggaran untuk hibah berupa uang;atau
 - b. Kepala Perangkat Daerah selaku pengguna anggaran hibah berupa barang atau jasa.
- (5) Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), bertanggung jawab atas substansi NPHD.

- (6) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dalam rangkap 4 (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup.
- (7) Format NPHD sekurang-kurangnya sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

PENYALURAN HIBAH BERUPA UANG

Pasal 20

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima belanja hibah beserta besaran uang yang akan dihibahkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Daftar penerima belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan Hibah.
- (3) Pencairan belanja hibah berupa uang, dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung dan disalurkan melalui Rekening Kuasa Umum Daerah (RKUD) ke rekening penerima belanja hibah.
- (4) Pencairan belanja hibah berupa uang dengan nilai di atas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah), dapat dilakukan secara bertahap.
- (5) Pencairan secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilaksanakan dengan melampirkan laporan penggunaan belanja hibah tahap sebelumnya dari penerima belanja hibah kepada Bupati, dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah terkait.

Pasal 21

- (1) Penerima belanja hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Hibah kepada Bupati melalui Perangkat Daerah terkait dengan tembusan disampaikan kepada SKPKD, dilengkapi persyaratan administrasi:
 - a. Belanja hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya, terdiri dari :
 1. Surat permohonan pencairan belanja hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah;
 2. NPHD;
 3. Fotocopy kartu tanda penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau penerima belanja hibah;
 4. Fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Instansi dan/atau rekening bendahara pengeluaran Perangkat Daerah;
 5. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah; dan
 6. Pakta Integritas/Surat Pertanggungjawaban yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
 - d. Belanja hibah untuk BUMN/BUMD, terdiri dari :
 1. Surat permohonan pencairan belanja hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah;
 2. NPHD;

3. Fotocopy KTP atas nama direksi BUMN/BUMD penerima belanja;
4. Hibah atau sebutan lain;
5. Fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama BUMN/BUMD penerima belanja hibah;
6. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap BUMN/BUMD serta dicantumkan nama lengkap direksi atau sebutan lain; dan
7. Pakta Integritas/Surat Pertanggungjawaban yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.

c. Belanja hibah untuk badan dan lembaga, terdiri dari :

1. Surat permohonan pencairan belanja hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah;
2. NPHD;
3. Fotocopy KTP atas nama Ketua dan Sekretaris Badan, Lembaga, Penerima Belanja Hibah;
4. Fotocopy Rekening Bank yang masih aktif atas nama Badan, Lembaga dan Penerima Belanja Hibah,
5. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani oleh Ketua/Pimpinan Ketua dan Sekretaris Badan, Lembaga, Penerima Belanja Hibah dan dibubuhi cap;
6. Pakta Integritas/Surat Pertanggungjawaban yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.

d. Belanja Hibah untuk organisasi kemasyarakatan, terdiri dari :

1. Surat permohonan pencairan Belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah;
2. NPHD;
3. Fotocopy KTP atas nama Ketua dan Sekretaris Organisasi;
4. Kemasyarakatan Penerima Belanja Hibah;
5. Fotocopy Rekening Bank yang masih aktif atas nama organisasi kemasyarakatan,
6. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani Ketua dan Sekretaris organisasi kemasyarakatan, dan dibubuhi cap organisasi kemasyarakatan serta dicantumkan nama lengkap Ketua dan Sekretaris organisasi kemasyarakatan atau sebutan lain; dan Pakta Integritas/Surat Pertanggungjawaban yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.

- (2) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah terkait melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan pencairan dan menyampaikan Nota Dinas kepada Bupati terkait persetujuan pencairan.
- (3) Berdasarkan persetujuan Bupati, Perangkat Daerah memerintahkan Bendahara untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
- (4) Berdasarkan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan persyaratan pencairan yang dinyatakan lengkap, maka PPK-Perangkat Daerah menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
- (5) Berdasarkan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

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

Pasal 22

Penerima Belanja Hibah berupa uang bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Point 17 ayat (1).

PENYALURAN HIBAH BERUPA BARANG DAN/ATAU JASA

Pasal 23

- (1) OPD terkait melakukan proses pengadaan barang atau sesuai DPA-OPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) OPD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek rincian objek belanja hibah barang atau jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada penerima belanja hibah.
- (3) Penyaluran belanja hibah berupa barang atau jasa dilakukan oleh Kepala OPD terkait kepada penerima belanja hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Bagi belanja hibah untuk Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap intansi atau daerah Lainnya, serta dicantumkan nama lengkap pimpinan intansi atau Bupati/Walikota.
 2. NPHD.
 3. Salinan/Fotocopy KTP atas nama pimpinan intansi atau Bupati/Walikota penerima belanja hibah dan;
 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
 5. Persyaratan lainya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan .
 - b. Belanja hibah untuk Perusahaan Daerah, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap intansi atau Daerah Lainnya, serta dicantumkan nama lengkap pimpinan intansi atau Bupati/Walikota;
 2. NPHD;
 3. Salinan/Fotocopy KTP atas nama pimpinan intansi Bupati/Walikota penerima belanja hibah, dan;
 4. Surat pernyataan Tanggung Jawab;
 5. Persyaratan lainya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Belanja Hibah untuk masyarakat, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kelompok masyarakat penerima belanja hibah;
 2. NPHD;
 3. Salinan/Fotocopy KTP atas nama Kelompok masyarakat penerima belanja hibah;

4. Surat pernyataan tanggung jawab;
 5. Persyaratan lainya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Berlanja hibah untuk organisasi kemasyarakatan, terdiri atas :
1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditanda tangani dan dibubuhi cap organisasi masyarakat serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan penerima belanja hibah;
 2. NPHD;
 3. Salinan/fotocopy KTP atas nama lengkap ketua /pimpinan organisasi kemasyarakatan penerima belanja hibah;
 4. Surat pernyataan tanggung jawab;
 5. Persyaratan lainya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

PENGUNAAN

Pasal 24

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

PERTANGGUNG JAWABAN DAN PELAPORAN

Pasal 25

- (1) Penerima Belanja hibah bertanggung jawab, baik formal maupun material atas penggunaan belanja hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Untuk penggunaan belanja hibah berupa uang, meliputi :
 1. Laporan penggunaan;
 2. Surat Pernyataan Tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD, dan
 3. Bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.
 - b. Untuk penggunaan belanja hibah atau jasa meliputi :
 1. Laporan penggunaan;
 2. Surat Pernyataan Tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 3. Bukti penyaluran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerima belanja hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.
- (4) Penerima belanja hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana

dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3.

- (5) Penyimpanan bukti-bukti atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggung jawaban Pemerintahan Daerah atas pemberian belanja hibah meliputi :
 - a. Permohonan dari calon penerima belanja hibah kepada Bupati;
 - b. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari penerima belanja hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah; dan
 - d. SPM/SD2D dan bukti transfer/penyerahan uang serta kuitansi atas pemberian belanja hibah berupa uang atas bukti serah terima barang/jasa atas pemberian belanja hibah berupa barang/jasa.

Pasal 26

- (1) Laporan penggunaan belanja hibah berupa uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 disampaikan oleh penerima belanja hibah kepada Bupati melalui Perangkat Daerah terkait, 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) OPD menyampaikan rekapitulasi penerimaan laporan penggunaan belanja hibah dan dokumen laporan penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pejabat pengelolaan keuangan Daerah (PPKD), setiap tanggal 10 bulan berikutnya. OPD terkait mengoordinasikan dan mengendalikan penerimaan, pendampingan dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan Belanja Hibah.
- (3) OPD terkait melakukan penagihan laporan penggunaan Belanja Hibah kepada penerima belanja hibah secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.
- (4) Dalam hal pencairan dan/atau penyaluran belanja hibah dilakukan secara bertahap, maka penerima Belanja hibah berkewajiban :
 - a. Menyampaikan laporan pertanggung jawaban setiap tahapan paling lambat sebelum pelaksanaan sebelum pelaksanaan pencairan/penyaluran tahap berikutnya ; dan
 - b. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban akhir tahun, yang disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan januari tahun anggaran berikutnya.
- (5) Dalam hal pencairan penyaluran belanja hibah pada ahir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 27

- (1) Laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b dibuat dengan sistematika, paling sedikit meliputi:
 - I. Surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati.

II. Laporan kegiatan, terdiri atas:

- a. latar belakang;
- b. maksud dan tujuan;
- b. ruang lingkup kegiatan;
- c. realisasi pelaksanaan kegiatan;
- d. daftar personalia pelaksana; dan
- e. penutup.

III. Laporan keuangan, meliputi:

- a. realisasi penerimaan Belanja Hibah; dan
- b. realisasi penggunaan;
- c. lampiran.

IV. Lampiran

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bermaterai cukup dan ditandatangani, serta dibubuhi cap oleh :
 - a. Pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintahan non kementerian.
 - b. Kepala daerah bagi pemerintah lainnya.
 - c. Direktur utama atau sebutan lainnya bagi badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah.
 - d. Ketua dan sekretaris atau sebutan lain bagi badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan.
- (3) Dalam hal Belanja Hibah ditujukan kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pondok pesantren , dan kelompok swadaya masyarakat yang bersifat non formal serta pengelolaan berupa partisipasi swadaya masyarakat, maka laporan penggunaan belanja hibah disusun dalam bentuk surat yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris serta memuat informasi minimal mengenai :
 - a. realisasi penerimaan dan penggunaan belanja hibah;
 - b. daftar personalia pelaksana.
- (4) Format laporan minimal laporan penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Surat Edaran ini.

Pasal 28

- (1) Belanja Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja Hibah berupa uang atau jasa dicatat sebagai realisasi objek belanja hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada OPD terkait.
- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi belanja hibah, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Belanja Hibah berupa barang atau jasa yang belum diserahkan kepada penerima belanja hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan,

dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

- (5) Realisasi Belanja Hibah berupa barang atau jasa dikonversikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

AUDIT

Pasal 29

- (1) Belanja hibah berupa uang dan barang atau jasa dengan nilai di atas Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) wajib diaudit oleh Akuntansi Publik paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja setelah selesainya pelaksanaan kegiatan selesai, kecuali telah dilakukan audit oleh Inspektorat Kabupaten Pesawaran.
- (2) Audit Belanja Hibah yang dilakukan akuntansi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Kesesuaian penggunaan belanja hibah dengan NPHD; dan
 - b. Kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan
 - c. Penerima belanja hibah menunjuk akuntansi publik dengan biaya dibebankan kepada penerima belanja hibah yang bersangkutan.
 - d. Laporan Hasil Audit oleh angkutan publik atas belanja hibah berupa uang, disampaikan kepada Bupati melalui Inspektorat Kabupaten Pesawaran dengan tembusan disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

BELANJA BANTUAN SOSIAL PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL

Pasal 30

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan belanja bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah yang dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam, agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum; dan
 - b. lembaga non Pemerintah yang membidangi pendidikan, keagamaan, dan bidang lain, yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

KRITERIA PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL

Pasal 31

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

Pasal 32

- (1) Pemberian Belanja Bantuan Sosial harus dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. Selektif yaitu hanya diberikan kepada calon Penerima yang ditujukan untuk melindungi yang bersangkutan dari kemungkinan resiko sosial;
 - b. Memenuhi persyaratan penerima belanja bantuan sosial, yaitu memiliki identitas yang jelas dan berdomisili di Daerah;
 - c. Bersifat sementara dan tidak terus menerus, bukan merupakan kewajiban dan tidak diberikan setiap tahun anggaran dan berulang, kecuali dalam keadaan tertentu, sampai Penerima Belanja Bantuan Sosial lepas dari resiko sosial; dan
 - d. Sesuai dengan tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dimaksudkan bahwa belanja bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi yang bersangkutan dari kemungkinan resiko sosial.
- (3) Kriteria penerima belanja sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. berdomisili di dalam wilayah administrasi Kabupaten Pesawaran.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa pemberian belanja bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu yang memungkinkan belanja bantuan sosial dapat diberikan secara berkelanjutan sebagaimana pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa belanja bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan belanja sosial telah lepas dari resiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai dengan tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:
 - a. Rehabilitasi sosial;
 - b. Perlindungan sosial;
 - c. Pemberdayaan sosial;
 - d. Jaminan sosial;
 - e. Penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. Penanggulangan bencana.

BENTUK RESIKO SOSIAL

Pasal 33

Bentuk resiko sosial sebagaimana dimaksud dalam Point 32 ayat (2), meliputi:

1. Resiko yang terkait dengan siklus hidup, meliputi kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, usia lanjut, masyarakat terlantar, anak-anak yatim piatu, orang lanjut usia/jompo, dan orang sakit;
2. Resiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, meliputi fakir miskin,

pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu, dan tuna wisma;

3. Resiko yang terkait dengan lingkungan, meliputi kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, bencana alam lainnya, dan keterisolasian/masyarakat tertinggal.

TUJUAN DAN JENIS KEGIATAN

Pasal 34

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Point 32 ayat (6) huruf a, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial, agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Point 32 ayat (6) huruf b, ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, dan kelompok masyarakat, agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Point 32 ayat (6) huruf c, ditujukan untuk menjadikan atau memberdayakan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Point 32 ayat (6) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima Belanja Bantuan Sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Point 32 ayat (6) huruf e, merupakan kebijakan, program dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga dan kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencarian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Point 32 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 35

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (6) huruf a yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi :
 - a. pelatihan vokasional;
 - b. pembinaan kewirausahaan;
 - c. bimbingan mental spritual;
 - d. bimbingan fisik;
 - e. pelayanan aksesibilitas;
 - f. bimbingan sosial dan konseling;
 - g. bantuan dan asistensi social dan/atau
 - h. bimbingan resosialisasi.

- (2) Jenis kegiatan perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (6) huruf b yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi:
- a. bantuan langsung,
 - b. penyediaan aksesibilitas,
 - c. penguatan kelembagaan;
 - d. advokasi sosial; dan atau
 - e. bantuan hukum.
- (3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (6) huruf c yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi:
- a. peningkatan kemauan dan kemampuan;
 - b. pelatihan keterampilan;
 - c. pemberian stimulan modal,
 - d. peralatan usaha dan tempat usaha;
 - e. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
 - f. penataan lingkungan;
 - g. supervisi dan advokasi sosial;
 - h. penguatan keserasian sosial; dan
 - i. pendampingan.
- (4) Jenis kegiatan jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (6) huruf d yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.
- (5) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Point 32 ayat (6) huruf e yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi:
- a. penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - b. pelayanan sosial;
 - c. penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
 - d. penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;
 - e. penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
 - f. penyediaan akses pelayanan perumahan dan permukiman; dan
 - g. penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.
- (6) Jenis kegiatan penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Point 32 ayat (6) huruf f yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi:
- a. penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan, dan penampungan;
 - b. pemulihan darurat prasarana dan sarana;
 - c. bantuan perbaikan rumah masyarakat;
 - d. santunan duka cita, dan
 - e. santunan kecacatan.
- (7) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan (6), dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau non fisik.

BESARAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

Pasal 36

- (1) Jumlah belanja bantuan sosial untuk masing-masing penerima, paling besar Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Dalam hal belanja sosial digunakan untuk penanggulangan bencana pada tahap rehabilitasi, besaran jumlah belanja bantuan sosial dapat diberikan melebihi batas maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

PENGAJUAN DAN PERSYARATAN PERMOHONAN

Pasal 37

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

Pasal 38

- (1) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud pada pasal 36 ayat (2) huruf a, dilengkapi proposal yang paling sedikit memuat informasi tentang :
 - a. Latar belakang;
 - b. Maksud dan tujuan;
 - c. Hasil yang diharapkan;
 - d. Lokasi pelaksanaan;
 - e. Waktu pelaksanaan;
 - f. Data umum organisasi/lembaga;
 - g. Alamat lengkap;
 - h. Daftar personalia pelaksanaan dan susunan kepengurusan lembaga;
 - i. Rencana anggaran biaya;
 - j. Nomor rekening yang masih berlaku;
 - k. NPWP lembaga; dan
 - l. Penutup.
- (2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan belanja bantuan sosial bagi lembaga non Pemerintah, wajib melampirkan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan administrasi permohonan belanja bantuan sosial bagi lembaga non pemerintah, meliputi :
 - a. Akta Notaris mengenai pendirian dari Desa/Kelurahan setempat;
 - b. Surat pernyataan tanggung jawab;
 - c. NPWP;
 - d. Surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;

- e. Izin oprasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - f. Bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
 - g. Sajian/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.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1) huruf k dan ayat (2) huruf a, huruf c, huruf e, dan huruf f, untuk belanja bantuan sosial kepada lembaga non pemerintah yang bersifat non formal, yang berperan melindungi individu, kelompok, dan masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

Pasal 39

Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/ atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 ayat (2) huruf b, paling sedikit memuat informasi tentang :

- a. Maksud dan tujuan penggunaan;
- b. Jumlah belanja bantuan sosial yang dimohonkan;
- c. Identitas lengkap penerima belanja bantuan sosial, terdiri atas :
 - 1. Nama lengkap;
 - 2. Tempat / tanggal lahir;
 - 3. Alamat lengkap;
 - 4. Nomor KTP;
 - 5. Pekerjaan / aktivitas;
 - 6. Status perkawinan; dan
 - 7. Nomor rekening bank.
- d. Salinan/fotocopy nomor rekening atas nama penerima belanja bantuan sosial; dan
- e. Salinan /fotocopy KTP yang masih berlaku.

Pasal 40

- (1) Surat permohonan, proposal dan persyaratan administrasi belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dan Pasal 38 disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui unit kerja OPD penyelenggara urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah.
- (2) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada point (1) melakukan penyeleksian permohonan dan dokumen proposal belanja bantuan sosial, dan selanjutnya dalam hal terdapat ketidaksesuaian antar surat permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada pemohon bantuan belanja sosial yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal belanja bantuan sosial sesuai persyaratan administratif, maka unit kerja sebagaimana dimaksud pada Point (1) meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah.
- (4) Sekretaris Daerah supaya memerintahkan Asisten Sekretaris Daerah Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal belanja bantuan sosial kepada OPD yang membidangi.
- (5) Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen

proposal belanja bantuan sosial kepada OPD yang membidangi dan memerintah untuk evaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan, meliputi :

- a. Urusan Pendidikan, atas usulan bantuan sosial siswa-siswi mahasiswa-mahasiswi miskin dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Pesawaran.
- b. Urusan Kesehatan, atas usulan jaminankesehatan, bantuan pengobatan masyarakat miskin dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Pesawaran.
- c. Urusan penanggulangan bencana, atas bantuan sosial korban bencana alam, bencana sosial, tanggap darurat dilaksanakan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pesawaran;
- d. Urusan kesejahteraan sosial, atas usulan yayasan yatim piatu, lanjut usia, orang terlantar, cacat berat, tunjangan kesehatan, putra-putri pahlawan tak mampu, anak miskin dan penyandang masalah kesehatan lainnya dilaksanakan oleh Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pesawaran.
- e. Urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Pesawaran.
- f. Urusan sosial, keagamaan peribadatan, pendidikan keagamaan dilaksanakan oleh Bagian Sosial Sekretariat Daerah Kabupaten Pesawaran;
- g. Urusan kepemudaan dan olah raga, dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan Pemuda dan olahraga Kabupaten Pesawaran; dan
- h. Urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Pesawaran.

EVALUASI PERMOHONAN

Pasal 41

- (3) OPD terkait melakukan evaluasi terhadap keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Bantuan Sosial berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala OPD.
- (4) Evaluasi dilakukan oleh Tim Evaluasi dan hasilnya disampaikan kepada Kepala OPD
- (5) Kepala OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan sinergitas atas evaluasi yang dilakukan dengan Asisten Sekretaris Daerah sesuai lingkup tugasnya.
- (6) Kepala OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui Ketua TAPD.
- (7) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dtuangkan dalam Daftar Normatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial (DNCP-BBS).
- (8) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNCP-BBS kepada Bupati.
- (9) Bupati menetapkan persetujuan atau penolakan DNCP-BBS berdasarkan hasil evaluasi OPD dan pertimbangan TAPD yang dituangkan dalam Keputusan Bupati.

PENGANGGARAN

Pasal 42

- (1) Belanja bantuan sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (2) Belanja bantuan sosial berupa barang dicantumkan dalam RAK-SKPD.
- (3) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran belanja bantuan sosial dalam APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Perangkat Daerah menganggarkan belanja bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja operasi, yang diformulasikan dalam program dan kegiatan, serta jenis belanja bantuan sosial, objek dan rincian belanja bantuan sosial barang atau jasa.
- (5) Perangkat Daerah menganggarkan menganggarkan belanja bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kelompok belanja operasi, yang diformulasikan dalam program dan kegiatan, serta jenis belanja bantuan sosial, objek dan rincian belanja bantuan sosial barang atau jasa.
- (6) Rincian objek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran belanja bantuan sosial.
- (7) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran belanja bantuan sosial dan jenis belanja bantuan sosial dituangkan dalam penjabaran APBD.

Pasal 43

- (1) Berdasarkan penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 ayat (7), dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA-SKPD untuk belanja bantuan sosial dalam bentuk uang dan barang.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan belanja bantuan sosial dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Perangkat Daerah terkait untuk memberitahukan kepada penerima belanja bantuan sosial untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran belanja bantuan sosial yang ditetapkan dalam DPA.

PELAKSANAAN

Pasal 44

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

PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

Pasal 45

- (1) Pencairan belanja bantuan sosial didasarkan pada DPA-SKPD.

- (2) Pencairan belanja bantuan sosial berupa uang dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima belanja bantuan sosial.

Pasal 46

- (1) Penerima belanja bantuan sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan belanja bantuan sosial kepada Bupati melalui Perangkat Daerah Teknis dengan melengkapi persyaratan administrasi meliputi:
- a. belanja bantuan sosial untuk individu, terdiri dari:
 1. Surat permohonan pencairan belanja bantuan sosial;
 2. Salinan/foto copy KTP atas nama penerima belanja bantuan sosial;
 3. Salinan/foto copy rekening bank yang masih aktif atas nama penerima belanja bantuan sosial;
 4. Kwitansi rangkap 3 (tiga) bermeterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima Belanja Bantuan Sosial; dan
 5. Surat pernyataan tanggung jawab.
 - b. Belanja bantuan sosial untuk keluarga terdiri dari:
 1. Surat permohonan pencairan belanja bantuan sosial;
 2. Salinan/foto copy KTP atas nama kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial;
 3. Salinan/foto copy rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial;
 4. Kwitansi rangkap 3 (tiga) bermeterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial;
 5. Surat pernyataan tanggung jawab.
 - c. Belanja bantuan sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah terdiri dari:
 1. Surat permohonan pencairan belanja bantuan sosial;
 2. Salinan/foto copy KTP atas nama ketua, pimpinan, pengurus lembaga, organisasi penerima Belanja Bantuan Sosial;
 3. Salinan/foto copy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi penerima Belanja Bantuan Sosial;
 4. Kwitansi rangkap 3 (tiga) bermeterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap ketua, pimpinan, pengurus lembaga, organisasi penerima belanja bantuan sosial;
 5. Surat pernyataan tanggung jawab.
- (2) Kepala Perangkat Daerah terkait mengajukan Nota persetujuan pencairan kepada Bupati.
- (3) Berdasarkan persetujuan Bupati, PPTK memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
- (4) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka Pengguna Anggaran (PA) menerbitkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS).
- (5) Setelah SPM LS diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (6) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat

(4) dan ayat (5) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

Penerima belanja bantuan sosial berupa uang bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada Point 46 ayat (1).

PENYALURAN BELANJA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

Pasal 48

- (1) Perangkat Daerah terkait melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) Perangkat Daerah mencatat hasil pengadaan pada jenis barang dan jasa, objek, rincian objek belanja bantuan sosial berupa barang yang akan diserahkan kepada penerima belanja bantuan sosial.
- (3) Penyerahan belanja bantuan sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada penerima belanja bantuan sosial, yang meliputi:
 - a. Bagi belanja bantuan sosial untuk individu, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 bermeterai cukup ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima Bantuan Sosial;
 2. Salinan/foto copy KTP atas nama penerima belanja bantuan sosial;
 3. Surat pernyataan tanggungjawab.
 - b. Bagi belanja bantuan sosial untuk keluarga
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 bermeterai cukup ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Kepala Keluarga penerima bantuan sosial;
 2. Salinan/foto copy KTP atas nama Kepala Keluarga penerima belanja bantuan sosial;
 3. Surat pernyataan tanggungjawab.
 - c. Bagi belanja bantuan sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 bermeterai cukup ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Kepala Keluarga penerima bantuan sosial;
 2. Salinan/foto copy KTP atas nama Kepala Keluarga penerima belanja bantuan sosial;
 3. Surat pernyataan tanggungjawab.

PENGGUNAAN

Pasal 49

- (1) Penerima belanja bantuan sosial wajib menggunakan uang/atau barang yang diterima sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam proposal permohonan yang diajukan dan telah disetujui.
- (2) Penerima belanja bantuan sosial dilarang mengalihkan uang dan/atau barang yang diterima kepada pihak lain.

PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 50

- (1) Penerima belanja bantuan sosial bertanggung jawab secara formal dan materiil atas penggunaan belanja bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
 - a. Laporan penggunaan;
 - b. Surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa belanja bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;
 - c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima belanja bantuan sosial berupa uang; dan
 - d. Salinan Berita Acara Serah Terima barang bagi penerima belanja bantuan sosial berupa barang.
- (3) Penerima belanja bantuan sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
- (4) Penerima belanja bantuan sosial selaku objek pemeriksaan wajib menyimpan bukti pengeluaran atas salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan d.
- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian belanja bantuan sosial meliputi:
 - a. Permohonan dari calon penerima bantuan sosial kepada Bupati;
 - b. Surat keterangan tanggung jawab dari penerima belanja bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
 - c. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian belanja bantuan sosial berupa uang; dan
 - d. Berita Acara Serah Terima barang atas pemberian belanja bantuan sosial berupa barang.

PELAPORAN

Pasal 51

- (1) Laporan penggunaan belanja bantuan sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf a disampaikan oleh penerima belanja bantuan sosial kepada Bupati melalui Perangkat Daerah terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Perangkat Daerah menyampaikan rekapitulasi penerimaan laporan penggunaan belanja bantuan sosial dan dokumen laporan penggunaan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPKD

Kabupaten Pesawaran setiap tanggal 10 bulan berikutnya dan/atau paling lambat sebelum dicairkan bantuan berikutnya.

- (3) Dinas Sosial mengkoordinasikan dan mengendalikan penerimaan dan pengadministrasian dan penyampaian dokumen laporan penggunaan belanja bantuan sosial, serta menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan belanja bantuan sosial berupa uang dan barang kepada PPKD Kabupaten Pesawaran setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) Perangkat Daerah terkait mengirim surat permintaan laporan penggunaan belanja bantuan sosial kepada penerima belanja bantuan sosial secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.
- (5) Dalam hal pencairan/penyaluran belanja bantuan sosial dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 52

- (1) Laporan penggunaan belanja bantuan sosial disusun dalam surat yang membuat realisasi.
- (2) Format minimal laporan penggunaan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada angka (1) tercantum dalam Lampiran, Surat Edaran Bupati ini.

Pasal 53

- (1) Belanja bantuan sosial berupa uang, dicatat sebagai realisasi objek belanja bantuan sosial pada program dan kegiatan pada OPD terkait.
- (2) Belanja bantuan sosial berupa barang, dicatat sebagai realisasi objek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada OPD terkait.
- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi belanja bantuan sosial, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Belanja Bantuan Sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima belanja bantuan sosial sampai akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi belanja bantuan sosial berupa barang, dikonversikan sesuai standar akuntansi Pemerintah pada laporan realisasi anggaran, dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

TIM EVALUASI PERMOHONAN

Pasal 54

- (1) Dalam rangka pelaksanaan evaluasi atas keabsahan dan kelengkapan permohonan belanja bantuan hibah dan permohonan belanja bantuan sosial, Kepala Perangkat Daerah terkait membentuk Tim Evaluasi.
- (2) Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka (1) melakukan penelitian

melakukan penelitian permohonan.

- (3) Hasil evaluasi permohonan Belanja Bantuan Hibah dan permohonan belanja bantuan sosial dituangkan dalam berita acara, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah.

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 55

- (1) Perangkat Daerah terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan belanja hibah dan belanja bantuan sosial.
- (2) Perangkat Daerah terkait melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka (1) kepada Bupati dengan tembusan kepada PPKD dan Inspektorat.
- (3) Inspektorat Kabupaten Pesawaran melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan Pelaporan belanja hibah dan belanja bantuan sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 56

- (1) Penerima belanja hibah dan bantuan sosial yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada pasal 24 dan pasal 49 dapat dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada point (1) dapat berupa peringatan tertulis, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada point (1) dapat berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan /penyaluran belanja hibah dan bantuan sosial yang diberikan secara bertahap, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bupati melalui PPKD dan Perangkat Daerah terkait menerapkan sanksi sebagaimana dimaksud pada point (2) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan .
- (5) Ketentuan mengenai sanksi administrasi bagi penerima belanja hibah dan bantuan sosial, ditetapkan dalam NPHD.

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 59.A Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesawaran dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 58

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penetapannya dalam berita Daerah Kabupaten Pesawaran.

Ditetapkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 19 Januari 2022

BUPATI PESAWARAN,

ttd.

DENDI RAMADHONA K.

Diundangkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 19 Januari 2022

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

ttd.

SYUKUR

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2022 NOMOR 531

**Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,**

ttd.

**RIZKI SETIAWAN, S.H., M.H.
Penata Tk. I
NIP. 19840919 201101 1 006**

