



SALINAN

BUPATI BULUNGAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI BULUNGAN  
NOMOR 33 TAHUN 2022

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUNGAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, dimana tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Daerah Kabupaten Bulungan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 25 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Daerah Kabupaten Bulungan sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;

- 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 Hibah dan Bantuan Sosial;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
  3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Bupati adalah Bupati Bulungan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Bulungan.
4. 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.

5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan peraturan Daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Daerah.
7. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
9. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
10. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja 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 Pelaksana Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
12. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen

yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

13. Belanja Hibah adalah pemberian berupa uang, barang atau jasa kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik negara, badan usaha milik Daerah, dan/atau badan dan lembaga, partai politik serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Belanja Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif.
15. Risiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan 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.
16. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, Lembaga dan bentuk Badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
17. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.

18. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga Negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi nonpemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
19. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.

#### Pasal 2

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk menjadi pedoman dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD.

#### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. hibah;
- b. bantuan sosial; dan
- c. monitoring dan evaluasi.

## BAB II HIBAH

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah kepada:
  - a. pemerintah pusat;
  - b. Pemerintah Daerah lainnya;
  - c. badan usaha milik negara;
  - d. BUMD;
  - e. Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan
  - f. partai politik.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Belanja Hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai tugas dan fungsi SKPD terkait.
- (4) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan 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.
- (5) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
  - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
  - c. tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran,

kecuali:

1. kepada Pemerintah Pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan Daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  2. Badan dan Lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  3. partai politik; dan/atau
  4. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan; dan
- e. memenuhi persyaratan penerima hibah.
- (6) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat digunakan untuk membiayai sebagai berikut:
- a. pembelian lahan;
  - b. gaji bulanan/insentif pengurus kecuali untuk honorarium pelaksana kegiatan dan diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. pembayaran sewa/kontrak kantor sekretariat dan
  - d. pembelian barang/peralatan yang tidak berkaitan dengan kegiatan penerima hibah kecuali diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 5

- (1) Pemberian hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/Lembaga pemerintah non

- kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Daerah yang bersangkutan;
- b. dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dapat memperoleh hibah dari Pemerintah Daerah untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik dan penyediaan setiap keping blanko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu hibah APBD maupun anggaran pendapatan dan belanja negara; dan
  - d. hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (3) Hibah kepada badan usaha milik negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c hanya berupa uang dan diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (4) Hibah kepada BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (5) Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e diberikan kepada Badan dan Lembaga:
    - a. yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial yang dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati;
  - c. yang bersifat nirlaba, sukarela, dan 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 SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya; dan
  - d. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (6) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Hibah kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f diberikan berupa pemberian bantuan keuangan kepada Partai Politik yang mendapatkan kursi di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 6

- (1) Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7) dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:

- a. memiliki kepengurusan di Daerah;
  - b. memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya;
  - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau Badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah; dan
- (2) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (8) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
  - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah; dan
  - c. memiliki sekretariat tetap di Daerah.
- (3) Hibah dalam bidang keagamaan dapat diberikan kepada tempat peribadatan yang memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Kementerian Agama atau telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

## Bagian Kedua

### Perencanaan dan Penganggaran

#### Pasal 7

- (1) Tahapan pengusulan hibah mengikuti jadwal pelaksanaan penyusunan perencanaan dan penganggaran tahunan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara atau BUMD, Badan dan Lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dapat menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Bupati melalui SKPD terkait.

- (3) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibubuhi cap dan ditandatangani oleh:
  - a. pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain instansi/satuan kerja bagi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya;
  - b. direktur utama atau sebutan lain bagi badan usaha milik negara atau BUMD; dan
  - c. ketua, sekretaris, dan bendahara atau sebutan lain bagi Badan, Lembaga atau Organisasi Kemasyarakatan diketahui kepala desa/lurah dan/atau camat.
- (4) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampirkan proposal yang memuat paling sedikit:
  - a. latar belakang, memuat uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya usulan hibah;
  - b. maksud dan tujuan, memuat uraian tentang maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan yang akan dibiayai oleh hibah;
  - c. bentuk kegiatan serta rencana penggunaan anggaran yang dirinci ke dalam rencana anggaran biaya (RAB), memuat uraian tentang rincian kegiatan serta rencana anggaran biaya pelaksanaan kegiatan bagi hibah berupa uang;
  - d. bentuk jenis barang serta rencana anggaran biaya (RAB), memuat uraian tentang rincian bentuk/jenis barang serta rencana anggaran biaya (RAB) bagi hibah berupa barang;
  - e. nama dan alamat Lembaga pemohon hibah, memuat nama beserta susunan organisasi dilengkapi dengan alamat domisili sekretariat/kantor beserta nomor kontak/alamat surel untuk dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan; dan
  - f. rencana kerja dan jadwal pelaksanaan bantuan hibah.

Pasal 8

- (1) Usulan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 disampaikan kepada Bupati melalui SKPD terkait dan untuk bidang keagamaan disampaikan melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) SKPD terkait atau Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan telaahan staf yang disertai dengan surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi, dan dokumen teknis hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 kepada Bupati.
- (3) Bupati memberikan disposisi dan memerintahkan kepada SKPD terkait atau Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk melakukan evaluasi permohonan dan verifikasi proposal hibah.
- (4) SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan SKPD sesuai tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- (5) Untuk belanja hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah, dianggarkan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) SKPD terkait atau Bagian Kesejahteraan Rakyat membentuk tim verifikasi dan evaluasi hibah yang bertugas melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan hibah atas surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi, dan kesesuaian substansi dokumen teknis hibah dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta melakukan verifikasi lapangan terhadap hibah sarana dan prasarana.

- (2) Evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan juga kinerja pengelolaan hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (3) Kepala SKPD terkait atau Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (4) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah.

#### Pasal 10

- (1) Rekomendasi kepala SKPD dan pertimbangan TAPD menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan kebijakan umum APBD dan prioritas dan plafon anggaran sementara..
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran hibah berupa uang, barang atau jasa.

#### Pasal 11

- (1) Hibah berupa uang, barang atau jasa dicantumkan dalam RKA SKPD.
- (2) RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah berupa uang dan barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dianggarkan pada DPA SKPD ke dalam program dan kegiatan/ sub kegiatan, kelompok belanja operasi, jenis Belanja Hibah, dirinci menurut objek hibah, rincian objek, dan sub rincian objek.
- (4) Rincian objek Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dicantumkan dalam Lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 12

Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang, barang atau jasa berdasarkan atas DPA SKPD atau DPPA-SKPD.

Pasal 13

- (1) Setiap pemberian hibah berupa uang dan/atau barang/ jasa terlebih dahulu dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani oleh Kepala SKPD dan penerima Hibah berdasarkan DPA SPKD atau DPPA-SKPD.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
  - a. pemberi dan penerima Hibah;
  - b. tujuan pemberian Hibah;
  - c. besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
  - d. sumber hibah;
  - e. persyaratan;
  - f. hak dan kewajiban pemberi dan penerima hibah;
  - g. tata cara penyaluran/penyerahan hibah;
  - h. tata cara pelaporan dan pemantauan Hibah; dan
  - i. sanksi.
- (3) SKPD melakukan penelitian kesesuaian NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan:
  - a. rencana anggaran biaya penggunaan Hibah;
  - b. DPA SKPD dan nilai besaran hibah dalam Peraturan Daerah tentang APBD /perubahan APBD dan Peraturan Bupati mengenai penjabaran APBD/penjabaran Perubahan APBD; dan
  - c. Keputusan Bupati penetapan daftar penerima hibah sebelum mengajukan permohonan.
- (4) Bentuk NPHD berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan

Bupati ini.

- (5) Bentuk NPHD berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Dalam hal terdapat klausul perjanjian yang belum dimuat dalam NPHD, Kepala SKPD dan penerima Hibah dapat melakukan penambahan klausul perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 14

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.
- (3) Penyaluran/penyerahan hibah dari Pemerintah Daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (4) SKPD terkait atau Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pemberi rekomendasi melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas dokumen pencairan.
- (5) Berdasarkan persyaratan administrasi pencairan yang disampaikan penerima hibah dan hasil penelitian Kelengkapan dokumen, Kepala SKPD terkait atau Bagian Kesejahteraan Rakyat melakukan pencairan hibah dalam bentuk uang dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) oleh bendahara pengeluaran SKPD.
- (6) Pencairan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan secara sekaligus dan/atau bertahap sesuai dengan NPHD.
- (7) Penyaluran hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran non tunai ke nomor rekening bank penerima hibah.

- (8) Penyaluran hibah berupa barang atau jasa dilakukan setelah penandatanganan NPHD dan pakta integritas.
- (9) Penyerahan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) disertai dengan berita acara serah terima.
- (10) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (9) ditandatangani oleh Kepala SKPD dan penerima hibah barang/ jasa.

#### Pasal 15

Dokumen pencairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) terdiri atas:

- a. surat permohonan pencairan Belanja Hibah, dilengkapi rincian penggunaan Belanja Hibah;
- b. NPHD;
- c. pakta integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
- d. kuitansi bermeterai cukup, dibubuhi cap ditandatangani oleh pimpinan penerima hibah atau sebutan lainnya;
- e. fotokopi kartu tanda penduduk/tanda pengenal; dan
- f. fotokopi rekening bank yang masih aktif.

#### Pasal 16

- (1) Kepala SKPD selaku KPA melakukan proses pengadaan barang/ jasa sesuai DPA SKPD atau DPPA-SKPD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Penyerahan hibah barang/jasa dilakukan oleh Kepala SKPD selaku PA/KPA atau Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang, kepada penerima Hibah setelah dilengkapi dokumen administrasi sebagai berikut:
  - a. berita acara serah terima Hibah barang/jasa bermeterai cukup, distempel dan ditandatangani;
  - b. NPHD; dan
  - c. pakta integritas bermeterai cukup.
- (3) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam rangkap 2 (dua).

- (4) Terhadap penerima hibah yang dokumen administrasinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap oleh Kepala SKPD, maka penyerahan hibah dapat dilakukan.
- (5) Format berita acara serah terima hibah barang/jasa tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat

#### Pelaporan dan Pertanggungjawaban

#### Pasal 17

- (1) Penerima Belanja Hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan Belanja Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. penggunaan Belanja Hibah berupa barang dan/atau jasa, meliputi:
    1. laporan penggunaan;
    2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah berupa barang dan/atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
    3. salinan bukti serah terima barang atau jasa.
- (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, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (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, yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

Pertanggungjawaban SKPD atas pemberian hibah, meliputi:

- a. usulan dari calon penerima hibah kepada Bupati;
- b. NPHD;
- c. pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
- d. bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.

#### Pasal 19

Laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1, meliputi:

- a. surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati;
- b. laporan kegiatan, paling sedikit memuat:
  1. pendahuluan;
  2. pelaksanaan kegiatan;
  3. realisasi pelaksanaan kegiatan; dan
  4. penutup.
- c. laporan keuangan, paling sedikit memuat:
  1. rekapitulasi realisasi penggunaan dana hibah sesuai rencana anggaran biaya;
  2. rincian realisasi kegiatan penggunaan dana hibah;
  3. rekening koran bank pada periode diterima dana hibah sampai dengan realisasi kegiatan; dan

4. dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 20

- (1) Laporan penggunaan Belanja Hibah berupa uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1, disampaikan oleh penerima Belanja Hibah kepada Bupati melalui SKPD terkait dengan tembusan Inspektorat Daerah, 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) SKPD terkait menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada perangkat Daerah yang membidangi pengendalian pembangunan dan pengawasan.
- (3) Dalam hal penerima Belanja Hibah belum menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), SKPD terkait menyampaikan surat peringatan kepada penerima Belanja Hibah.
- (4) Format laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 21

- (1) Belanja Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis Belanja Hibah pada program dan kegiatan SKPD terkait.
- (2) Belanja Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi objek Belanja Hibah pada jenis belanja barang/jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
- (3) SKPD melakukan pencatatan realisasi Belanja Hibah, untuk selanjutnya dicantumkan dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah pada tahun anggaran

berkenaan.

### BAB III BANTUAN SOSIAL

#### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 22

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/ kelompok masyarakat sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa uang dan/atau barang.
- (4) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya Risiko Sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan kondisi suatu bantuan sosial yang dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai Penerima Bantuan Sosial telah lepas dari Risiko Sosial.

##### Pasal 23

Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) meliputi:

- a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami Risiko Sosial; 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.

Pasal 24

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas Bantuan Sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan sosial berupa uang merupakan uang yang diberikan secara langsung kepada penerima meliputi namun tidak terbatas pada beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- (3) Bantuan sosial berupa barang merupakan barang yang diberikan secara langsung kepada penerima meliputi namun tidak terbatas pada bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, dan ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

Pasal 25

- (1) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan Kepala SKPD.
- (3) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (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.

#### Pasal 26

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a. selektif;
  - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
  - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
  - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan Risiko Sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling kurang sedikit berdomisili dalam wilayah Daerah dan memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari Risiko Sosial.
- (5) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
  - a. rehabilitasi sosial, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar;
  - b. perlindungan sosial, ditujukan untuk mencegah

- dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal;
- c. pemberdayaan sosial, ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya;
  - d. jaminan sosial, merupakan skema yang meLembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak;
  - e. penanggulangan kemiskinan, 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; dan
  - f. penanggulangan bencana, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

## Bagian Kedua

### Perencanaan dan Penganggaran

#### Pasal 27

- (1) Anggota/kelompok masyarakat mengajukan permohonan bantuan sosial tertulis kepada Bupati melalui SKPD sesuai urusan dan kewenangannya.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan oleh kelompok masyarakat, dilaksanakan dengan ketentuan dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lainnya yang diketahui kepala desa/lurah dan/atau camat, dengan melampirkan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:

- a. surat pernyataan tanggung jawab;
  - b. surat keterangan domisili Lembaga dari desa atau kelurahan setempat;
  - c. fotokopi kartu tanda penduduk atas nama ketua, sekretaris, dan bendahara atau sebutan lain; dan
  - d. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama Lembaga dan/atau pengurus bantuan sosial.
- (4) Dalam hal permohonan diajukan oleh anggota masyarakat/individu, wajib melampirkan persyaratan administrasi.
- (5) Persyaratan administrasi pada ayat (4) meliputi:
- a. surat pernyataan tanggung jawab;
  - b. fotokopi kartu tanda penduduk atas nama pemohon; dan
  - c. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama pemohon/penerima kuasa.
- (6) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4), bagi anggota masyarakat/individu, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui oleh kepala desa/lurah dan/atau camat.
- (7) Apabila anggota masyarakat/individu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) memiliki keterbatasan fisik dan/atau mental untuk memproses bantuan sosial pengurusannya dapat dilakukan oleh orang lain.
- (8) Surat permohonan, proposal, dan persyaratan administrasi bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada bupati melalui SKPD terkait atau Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (9) SKPD terkait atau Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (8) menyampaikan telaahan staf yang disertai dengan surat permohonan, proposal, dan persyaratan administrasi bantuan sosial kepada Bupati.
- (10) Bupati memberikan disposisi dan memerintahkan kepada SKPD terkait atau Bagian Kesejahteraan Rakyat untuk melakukan evaluasi permohonan bantuan sosial.

Pasal 28

- (1) Kepala SKPD terkait melakukan evaluasi atas usulan bantuan sosial dari anggota/kelompok masyarakat dengan mempertimbangkan:
  - a. keterkaitan usulan dengan program Pemerintah Daerah;
  - b. kelengkapan persyaratan administrasi;
  - c. besarnya Bantuan Sosial yang diusulkan; dan
  - d. pertimbangan terkait lainnya.
- (2) SKPD terkait membentuk tim evaluasi Bantuan Sosial yang bertugas melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan bantuan sosial atas surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi, dan kesesuaian substansi dokumen teknis bantuan sosial dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta melakukan verifikasi lapangan terhadap bantuan sosial sarana dan prasarana.
- (3) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (4) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah.
- (5) Rekomendasi Kepala SKPD dan pertimbangan TAPD menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Bantuan Sosial dalam dokumen perencanaan Daerah.
- (6) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang dan/barang pada program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan bidang terkait.

Pasal 29

- (1) Penganggaran Belanja Bantuan Sosial yang direncanakan, 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.

- (2) Penganggaran Belanja Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- (3) Pagu alokasi penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran bantuan sosial yang direncanakan.

#### Pasal 30

- (1) Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Format Lampiran Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga

#### Pelaksanaan dan Penatausahaan

#### Pasal 31

- (1) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau barang berdasarkan atas DPA SKPD pada program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan bidang terkait.
- (2) DPA SKPD yang memuat daftar penerima bantuan sosial beserta besaran uang dan/atau barang yang akan dibantukan menjadi dasar penyaluran/penyerahan bantuan sosial.

#### Pasal 32

- (1) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) dengan cara ditransfer langsung ke rekening penerima bantuan sosial.

- (2) Dokumen pencairan dilengkapi dengan verifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas dari SKPD terkait sebagai pemberi rekomendasi.
- (3) Berdasarkan persyaratan administrasi pencairan yang disampaikan penerima bantuan sosial dan hasil penelitian Kelengkapan Dokumen, Kepala SKPD terkait melakukan pencairan bantuan sosial dalam bentuk uang dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS) oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.

### Pasal 33

Dokumen pencairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) terdiri atas:

- a. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Bantuan Sosial yang di tandatangani pemohon;
- b. pakta integritas yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
- c. fotokopi kartu tanda penduduk/tanda pengenal;
- d. fotokopi buku rekening bank yang masih aktif; dan
- e. surat keterangan lainnya, apabila diperlukan.

### Pasal 34

- (1) Kepala SKPD melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA SKPD atau DPPA-SKPD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) Kepala SKPD mencatat barang hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada kelompok belanja operasi jenis Belanja Bantuan Sosial, objek Belanja Bantuan Sosial barang, rincian objek Bantuan Sosial dan sub rincian objek tahun anggaran berkenaan yang akan diserahkan kepada penerima bantuan sosial.

Pasal 35

- (1) Penyerahan bantuan sosial barang dilakukan oleh Kepala SKPD kepada penerima Bantuan Sosial setelah dilengkapi dokumen administrasi sebagai berikut:
  - a. berita acara serah terima bermeterai cukup, dibubuhi cap dan ditandatangani Kepala SKPD selaku PA/KPA dan penerima bantuan sosial;
  - b. fotokopi kartu tanda penduduk;
  - c. pakta integritas bermeterai cukup; dan
  - d. persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan jika diperlukan.
- (2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (3) Terhadap penerima bantuan sosial yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, penyerahan bantuan sosial dapat dilakukan.

Bagian Keempat

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 36

Penerima bantuan sosial berupa uang atau barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui Kepala SKPD terkait.

Pasal 37

- (1) Bantuan sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis Belanja Bantuan Sosial pada SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi objek Belanja Bantuan Sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan pada SKPD terkait.

Pasal 38

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi:
  - a. usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati;
  - b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
  - c. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
  - d. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (3) Format pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi:
  - a. laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
  - c. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau

salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.

- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku objek pemeriksaan.
- (5) Format Laporan Penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Surat Pernyataan Tanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 40

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

## BAB IV MONITORING DAN EVALUASI

### Pasal 41

SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial.

## BAB V KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 42

Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang masih berproses penatausahaan dan pelaporannya sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya pertanggungjawaban Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial tersebut.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Daerah Kabupaten Bulungan (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2011 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Bulungan Nomor 25 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Pemerintah Daerah Kabupaten Bulungan (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2017 Nomor 27), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 8 April 2022

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 8 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

ttd

SYAFRIL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2022 NOMOR 33

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. Kepala Bagian Hukum,



HAMRAN, SH  
Pembina IV/a  
NIP. 197011302002121004

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BULUNGAN  
NOMOR 33 TAHUN 2022  
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PERTANGGUNGJAWABAN DAN  
PELAPORAN SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN  
SOSIAL

A. FORMAT HASIL PENELITIAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI

HASIL PENELITIAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI  
(Nama Lembaga Penerima Bantuan)  
TAHUN ANGGARAN .....  
NOMOR .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
(... ..-.....-....) yang bertanda tangan di bawah ini:

No.	Nama	Jabatan Dalam Tim	Tanda Tangan

Berdasarkan Surat Tugas Kepala (nama SKPD/UNIT SKPD terkait) ..... ..  
Nomor ..... tanggal..... bulan ..... tahun ..... telah melakukan  
penelitian administrasi terhadap:

Nama (Lembaga)

Alamat (Lembaga)

Nilai usulan Rp.....

Dengan hasil sebagai berikut:

No.	Data Administrasi	Ada	Tidak Ada	Keterangan
A.	Kelengkapan proposal usulan hibah/bansos:			
	1. Identitas dan alamat pengusul			
	2. Latar belakang			
	3. Maksud dan tujuan			
	4. Rincian rencana kegiatan (jadwal pelaksanaan kegiatan)			
	5. Rincian rencana penggunaan hibah/bansos (rincian anggaran biaya)			

No.	Data Administrasi	Ada	Tidak Ada	Keterangan
B.	Dokumen Administrasi:			
	1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Ketua/ pimpinan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan *)			
	2. fotokopi Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian yang membidangi hukum atau Keputusan Bupati tentang pembentukan organisasi/lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan *)			
	3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) *)			
	4. fotokopi surat keterangan domisili organisasi kemasyarakatan dari Kelurahan setempat atau sebutan lainnya *)			
	5. fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang *)			
	6. fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa bangunan/ gedung dengan jangka waktu sewa minimal 3 (tiga) tahun atau dokumen lain yang dipersamakan *)			
	7. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan, Lembaga atau organisasi kemasyarakatan			
	8. Fotokopi SK kepengurusan atau dokumen yang dipersamakan*)			
	9. bantuan yang pernah diterima tahun sebelumnya apabila ada (tanda terima laporan pertanggungjawaban) *)			

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Catatan:

\*Disesuaikan dengan status/kedudukan kelembagaan pemohon.

KETUA TIM

NAMA JELAS  
NIP.....

B. FORMAT BERITA ACARA PENINJAUAN LAPANGAN

BERITA ACARA PENINJAUAN LAPANGAN  
(Nama Lembaga Penerima Bantuan)  
TAHUN ANGGARAN .....  
NOMOR .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
(... ..-.....-.....) yang bertanda tangan di bawah ini:

No.	Nama	Jabatan Dalam Tim	Tanda Tangan

Berdasarkan Surat Tugas Kepala (nama SKPD/UNIT SKPD terkait) ..... ..  
Nomor ..... tanggal..... bulan ..... tahun ..... telah melakukan  
penelitian administrasi terhadap:

Nama (Lembaga)  
Alamat (Lembaga)

Nilai usulan Rp.....

Dengan hasil sebagai berikut:

No.	Data Lapangan	Ada	Tidak Ada	Keterangan
A.	Kelengkapan proposal usulan hibah/bansos:			
	1. Identitas dan alamat pengusul			
	2. Latar belakang			
	3. Maksud dan tujuan			
	4. Rincian rencana kegiatan jadwal pelaksanaan kegiatan)			
	5. Rincian rencana penggunaan hibah/bansos (rincian anggaran biaya)			

No.	Data Lapangan	Ada	Tidak Ada	Keterangan
B.	Dokumen Administrasi:			
	1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Ketua/ pimpinan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan *)			
	2. fotokopi Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian yang membidangi hukum atau Keputusan Bupati tentang pembentukan organisasi/lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan *)			
	3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) *)			
	4. fotokopi surat keterangan domisili organisasi kemasyarakatan dari Kelurahan setempat atau sebutan lainnya *)			
	5. fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang *)			
	6. fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa bangunan/ gedung dengan jangka waktu sewa minimal 3 (tiga) tahun atau dokumen lain yang dipersamakan *)			
	7. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan, Lembaga atau organisasi kemasyarakatan			
	8. Fotokopi SK kepengurusan atau dokumen yang dipersamakan*)			
	9. bantuan yang pernah diterima tahun sebelumnya apabila ada (tanda terima laporan pertanggungjawaban) *)			

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Catatan:

\*Disesuaikan dengan status/kedudukan kelembagaan pemohon.

PENGUSUL HIBAH

KETUA TIM

NAMA JELAS

NAMA JELAS  
NIP.....

C. FORMAT REKOMENDASI PEMBERIAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL

REKOMENDASI PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

NOMOR: .....

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, yang bertanda tangan dibawah ini selaku Kepala SKPD telah melakukan evaluasi terhadap usulan/proposal/permohonan hibah/bantuan sosial\*) dari .....maka kepada yang bersangkutan dapat diberikan hibah/bantuan sosial\*), berupa uang, barang dan/atau jasa\*) sebesar Rp. .... dengan rincian sebagai berikut:

No.	Nama	Alamat	Hibah/bansos*) yang Diberikan	Nilai (Rp)

Demikian rekomendasi ini disampaikan, untuk menjadi bahan selanjutnya, atas kerja samanya di ucapkan terima kasih

.....,.....20..

Kepala SKPD\*\*),

.....

Catatan : \*) coret yang tidak perlu

\*\*) Sekretariat Daerah dapat di tanda tangani Kepala Bagian.

\*\*\*) Dapat di tambah sesuai dengan kebutuhan SKPD sepanjang tidak merubah substansi rekomendasi.

D. FORMAT DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN LOKASI HIBAH DITERIMA

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN ALOKASI HIBAH DITERIMA

No.	Nama Penerima	Alamat Penerima	Besaran Hibah
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

## E. FORMAT NPHD DALAM BENTUK UANG

NASKAH PERJANJIAN ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN  
DENGAN  
<NAMA PENERIMA HIBAH>  
TENTANG PEMBERIAN HIBAH DALAM BENTUK UANG  
NOMOR: .....  
NOMOR: .....

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

- I. N a m a : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Bulungan, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

- II. N a m a : .....  
Nomor KTP : .....  
Jabatan : .....  
Organisasi : .....  
Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa masing-masing pihak bertindak dalam jabatannya sebagaimana tersebut di atas, secara bersama-sama disebut PARA PIHAK bersepakat untuk membuat perjanjian Hibah dengan ketentuan Sebagai berikut :

### Pasal 1

#### JUMLAH DAN TUJUAN PEMBERIAN HIBAH

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

### Pasal 2

#### PENGUNAAN

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan belanja hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) sesuai dengan Rencana Penggunaan Rencana Penggunaan Hibah/ Proposal.
- (2) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk sebagai terdapat dalam Lampiran RAB yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari NPHD ini.

### Pasal 3

#### HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) PIHAK PERTAMA mencairkan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA melalui transfer ke rekening Bank PIHAK KEDUA apabila seluruh persyaratan dan

- kelengkapan berkas pengajuan dana hibah telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda pencairan belanja hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan
  - (3) menerima Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Hibah dari PIHAK PERTAMA.
  - (4) PIHAK PERTAMA berhak melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan yang disampaikan oleh PIHAK KEDUA

Pasal 4  
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA menerima dana Hibah dari PIHAK PERTAMA yang disampaikan melalui rekening Bank PIHAK KEDUA apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KEDUA melaksanakan dan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan program dan kegiatan yang dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan dana Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pihak lain selain yang tertuang dalam NPHD ini.
- (4) Membuat dan menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Kepala SKPD/Unit SKPD yang meliputi laporan keuangan dan laporan kegiatan paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (5) PIHAK KEDUA selaku penerima hibah dan objek pemeriksaan, menyimpan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan.
- (6) mematuhi proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam hal dana hibah digunakan untuk pengadaan barang dan jasa.
- (7) mengembalikan sisa dana hibah ke Kas Umum Daerah Kabupaten Bulungan dan menyerahkan bukti setorannya dalam hal sampai akhir kegiatan masih terdapat sisa dana hibah.

Pasal 5  
Tata Cara Penyaluran Hibah

Pencairan dana hibah dilakukan melalui mekanisme transfer ke rekening PIHAK KEDUA pada Bank ..... dengan nomor rekening ..... an. ....

Pasal 6  
SANKSI

Dalam hal PIHAK KEDUA melanggar ketentuan Pasal 4, dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran belanja hibah atau sanksi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Perjanjian Hibah Daerah ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK di Tanjung Selor pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut di atas dalam rangkap 3 (tiga) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....

.....

F. FORMAT NPHD DALAM BENTUK BARANG

NASKAH PERJANJIAN ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN  
DENGAN  
<NAMA PENERIMA HIBAH>  
TENTANG PEMBERIAN HIBAH DALAM BENTUK BARANG  
NOMOR : .....  
NOMOR : .....

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

- I. N a m a : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Bulungan, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

- II. N a m a : .....  
Nomor KTP : .....  
Jabatan : .....  
Organisasi : .....  
Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa masing-masing pihak bertindak dalam jabatannya sebagaimana tersebut di atas, secara bersama-sama disebut PARA PIHAK bersepakat untuk membuat perjanjian Hibah dengan ketentuan Sebagai berikut :

Pasal 1

JENIS BARANG/JASA DAN TUJUAN PEMBERIAN HIBAH

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan Hibah berupa barang/jasa kepada PIHAK KEDUA sebagaimana PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA dengan rincian barang sebagai berikut:

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	SPESIFIKASI	NILAI	KETERANGAN
1					
2					
dst					
JUMLAH					

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

Pasal 2

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) PIHAK PERTAMA segera menyerahkan barang/jasa Hibah, apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyerahan barang/jasa Hibah telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA dan dinyatakan lengkap dan benar.  
(2) PIHAK PERTAMA menunda penyerahan hibah barang/jasa apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.  
(3) PIHAK PERTAMA berhak melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penggunaan barang/jasa Hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban

penggunaan barang/jasa Hibah yang diberikan kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 3  
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA menerima Hibah barang/jasa dari PIHAK PERTAMA dengan jenis/ spesifikasi dan jumlah/unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas penyerahan hibah barang/jasa dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan Hibah barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pihak lain.
- (3) PIHAK KEDUA menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Hibah Barang/ Jasa.
- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban menggunakan barang/jasa Hibah hanya untuk tujuan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (3), dan menyampaikan laporan penggunaan barang/jasa
- (5) Hibah kepada PIHAK PERTAMA paling lambat 1 (satu) bulan setelah menyelesaikan pekerjaan atau paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.

Pasal 4  
PENYERAHAN HIBAH BARANG / JASA

- (1) Untuk penyerahan Hibah barang/jasa, PIHAK KEDUA harus melengkapi dokumen sebagai berikut:
  - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
  - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pengurus;
  - c. surat pernyataan tanggungjawab bermeterai cukup; dan
  - d. persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PIHAK KEDUA setelah menerima barang/jasa hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan penggunaan barang/jasa sesuai dengan peruntukannya dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyerahan hibah daerah dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dicantumkan dalam Berita Acara Serah Terima.

Pasal 5

SANKSI

Apabila PIHAK KEDUA tidak menggunakan hibah barang/ jasa sesuai dengan peruntukannya maka dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Perjanjian Hibah Daerah ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK di Tanjung Selor pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut di atas dalam rangkap 3 (tiga) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

## G. FORMAT PAKTA INTEGRITAS HIBAH/BANTUAN SOSIAL

### PAKTA INTEGRITAS

Sesuai Peraturan Bupati Bulungan Nomor ... Tahun .... tentang ....., dengan ini kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :  
No KTP :  
Jabatan\*\*) :  
Nama Lembaga\*\*) :  
Alamat :

Sebagai penerima hibah/bantuan sosial\*) dalam bentuk uang dari Pemerintah Kabupaten Bulungan Tahun Anggaran ..... sebesar Rp ..... (..... rupiah) dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Tidak akan melakukan praktek KKN.
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pemberian hibah/bantuan sosial\*).
3. Dalam proses pemberian hibah/bantuan sosial\*), berjanji akan melaksanakan sesuai NPHD/usulan\* yang telah kami sampaikan dan akan menyampaikan Laporan Penggunaan hibah/bantuan sosial\* yang kami terima sesuai batas waktu yang ditentukan.
4. Laporan Penggunaan hibah/bantuan sosial\*) yang akan kami sampaikan sesuai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah seperti kwitansi/faktur, nota dan lain-lain, dimana bukti-bukti pengeluaran yang sah ini akan kami simpan pada kami sebagai objek pemeriksaan.
5. Bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku di Republik Indonesia apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan/penyalahgunaan dana bantuan sosial yang diterima.

....., .....20

<nama jabatan>

<nama jelas>

Catatan :

\*) coret yang tidak perlu

\*\*) bagi penerima bantuan sosial selain individu/keluarga

## H. FORMAT PERMOHONAN PENCAIRAN

Nomor	: ...	Kepada
Lampiran	: ...	Yth. Bupati Bulungan
Hal	: Permohonan Pencairan	Cq. Kepala SKPD terkait
	Belanja Hibah Tahun	Kab. Bulungan
	Anggaran .....	di -
		Tanjung Selor

Dengan hormat,

Bahwa berdasarkan surat Keputusan Bupati Bulungan Nomor ..... tentang ....., bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan belanja hibah berupa uang/barang\* sebesar Rp. .... ( . rupiah) dengan rencana penggunaan dana belanja hibah sebagaimana terlampir

Sebagai bahan pertimbangan, kami sampaikan persyaratan pencairan belanja hibah sebagai dokumen pelengkap.

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

Ketua/kepala  
lembaga.....

(nama jelas pimpinan/  
ditanda tangani/dicap)

Catatan :

\*) coret yang tidak perlu

I. FORMAT RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA BELANJA HIBAH

I. 1. BERUPA UANG

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA BELANJA HIBAH

Nama Penerima :  
Alamat :

No	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1				
2				
dst				
	Jumlah			

Pemohon

(nama jelas  
pimpinan/ ditandatangani/ di cap)

I. 2. BERUPA BARANG/JASA

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN HIBAH BARANG

Nama Penerima :  
Alamat :

No	Nama Barang/Jasa	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1				
2				
dst				
	Jumlah			

Pemohon

(nama jelas  
pimpinan/ ditandatangani/ di cap)

J. BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun..... Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :  
Jabatan : <Kepala SKPD.....>  
Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama :  
Jabatan : <Penerima hibah>  
Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah Nomor ..... Tahun Tanggal..... \*) PIHAK PERTAMA menyerahkan barang kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima barang dari PIHAK PERTAMA berupa daftar terlampir:

No.	Nama Barang/Jasa	Jumlah Barang/ Jasa	Spesifikasi Barang/Jasa	Nilai Barang/Jasa	Keterangan
1					
Jumlah					

Demikianlah berita acara serah terima barang/jasa ini dibuat oleh kedua belah pihak, adapun barang-barang tersebut dalam keadaan baik dan cukup, sejak penandatanganan berita acara ini, maka barang/jasa tersebut, menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA, memelihara/merawat dengan baik serta dipergunakan untuk keperluan (tempat dimana barang itu dibutuhkan).

PIHAK KE DUA  
NAMA JABATAN,

PIHAK PERTAMA  
KEPALA SKPD

(NAMA JELAS)

(NAMA JELAS)  
NIP .....

K. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH/BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH/BANTUAN SOSIAL

**lambang\*)**  
**[Nama Lambang/Organisasi Pelaksana]**

**LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA  
HIBAH/BANTUAN SOSIAL\*)**

**DARI PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN  
TAHUN ANGGARAN 20....**

**UNTUK**

**<sebutkan Nama/Judul Kegiatan yang dibiayai dari belanja hibah>**

**[Alamat Lembaga/Organisasi Pelaksana]\*)**  
**[BULAN dan TAHUN Laporan]**

Catatan:

\*)pilih salah satu, di isi nama Organisasi/Lembaga/Yayasan/Badan untuk Hibah dan diisi nama orang/anggota/kelompok masyarakat untuk Bantuan Sosial.

- KATA PENGANTAR
- SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
- DAFTAR ISI
- A. LAPORAN KEUANGAN
  - Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana Hibah/Bantuan Sosial\*  
(Sesuai RAB)

*(Sesuai format di bawah ini)*

No.	Uraian Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Saldo (Rp)	Keterangan

- Rincian Realisasi Kegiatan Penggunaan Dana Hibah/Bantuan Sosial\*

*(Sesuai format di bawah ini)*

No.	Uraian Rincian Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Saldo (Rp)	Keterangan

- Rekening Koran/bank
- Bukti Setoran Pengembalian Sisa Dana Hibah ke Kas Daerah\* (jika ada sisa dana hibah/bantuan sosial)

B. LAPORAN KEGIATAN

- Pendahuluan
- Pelaksanaan Kegiatan
- Hasil Pelaksanaan Kegiatan

C. PENUTUP

- Kesimpulan

D. LAMPIRAN - LAMPIRAN

Catatan:

\*) pilih salah satu

L. CONTOH SURAT PENGANTAR LAPORAN BELANJA HIBAH/BANTUAN SOSIAL

Nomor	:	Kepada
Lampiran	:	Yth. Bupati Bulungan
Hal	:	Cq. Kepala SKPD terkait Kab. Bulungan
	:	di – Tanjung Selor
	:	Laporan penggunaan dana hibah/bantuan sosial*

Sehubungan dengan dana hibah/bantuan sosial\* tahun 20... yang telah kami terima sebesar Rp..... (.....) yang dipergunakan untuk....., berikut kami laporkan penggunaan dana hibah/bantuan sosial\*.

Adapun jumlah dana hibah/bantuan sosial\* yang diterima adalah sebesar Rp..... (.....) dan telah digunakan sebesar Rp..... (.....) untuk kegiatan .....

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

Untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas Penggunaan Belanja hibah/bantuan Sosial\* kami bersedia dan siap dilakukan pemeriksaan oleh instansi pengawasan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian laporan ini dibuat dan disampaikan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua/kepala\*  
lembaga.....

(nama jelas pimpinan/ ditanda  
tangani/dicap)

Catatan :

\*) coret yang tidak perlu

M. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN HIBAH UANG

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN HIBAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Jabatan :  
No. KTP :  
Alamat :  
Nama Lembaga :  
Alamat Lembaga :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya,

1. Telah menerima dana hibah dari Pemerintah Daerah Kabupaten Bulungan sebesar Rp.....(.....).
2. Dana hibah tersebut telah digunakan sesuai Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
3. Telah membuat bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya, dan apabila terdapat penyimpangan didalam penggunaan dana hibah tersebut, saya bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tanjung Selor, .....  
<nama jabatan>

meterai

<nama jelas>

N. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN HIBAH BARANG

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN HIBAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Jabatan :  
No. KTP :  
Alamat :  
Nama Lembaga :  
Alamat Lembaga:

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya,

1. Telah menerima hibah barang dari Pemerintah Daerah Daerah Kabupaten Bulungan berupa.....
2. Hibah barang tersebut telah digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
3. Selanjutnya barang tersebut diatas akan kami gunakan dan kami rawat dengan sebaik-baiknya.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya, dan apabila terdapat penyimpangan didalam penggunaan hibah barang tersebut, saya bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tanjung Selor, .....  
<nama jabatan>

meterai

<nama jelas>

O. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BANTUAN SOSIAL

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BANTUAN SOSIAL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
No. KTP :  
Alamat :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya,

1. Telah menerima dana bantuan sosial dari Pemerintah Kabupaten Bulungan Bulungan sebesar Rp.....(.....).
2. Dana bantuan sosial tersebut telah digunakan sesuai dengan proposal yang diajukan
3. Telah membuat bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya, dan apabila terdapat penyimpangan didalam penggunaan dana bantuan sosial tersebut, saya bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tanjung Selor, .....

meterai

<nama jelas>

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. Kepala Bagian Hukum,

  
HAMRAN, SH  
Pembina IV/a  
NIP. 197011302002121004