



BUPATI BANGKA TENGAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 65 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan pemberian hibah, dan bantuan sosial, dapat dilaksanakan secara tertib administrasi, akuntabilitas dan transparansi berdasarkan Pengelolaan Keuangan Daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu mengatur pengelolaan pemberian hibah, dan Bantuan Sosial di Kabupaten Bangka Tengah;
- b. bahwa berkenaan dengan berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pemerintahan Daerah, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial, perlu dilakukan penyesuaian dengan kondisi saat ini sehingga perlu dicabut dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6139);
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 310);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut SKPD adalah lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dan membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas sekretariat daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan sesuai dengan kebutuhan daerah.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan Keuangan Daerah.
8. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan Lembaga, 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.
9. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang dan/atau 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, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
10. Resiko 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.
11. Naskah Perjanjian Hibah Daerah, yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.
12. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah, yang selanjutnya disingkat DNC-PBH adalah daftar yang berisi nama-nama calon penerima belanja Hibah yang disusun oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan diusulkan kepada Bupati untuk ditetapkan dan dimasukkan dalam Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
13. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial, yang selanjutnya disingkat DNCP-BBS adalah daftar yang berisi nama-nama calon penerima belanja Bantuan Sosial yang disusun oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan diusulkan kepada Bupati untuk ditetapkan dan dimasukkan dalam Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
14. 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 non pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

15. Surat Keterangan Terdaftar, yang selanjutnya disingkat SKP adalah surat yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur, dan Bupati yang menerangkan bahwa sebuah organisasi kemasyarakatan telah tercatat pada administrasi pemerintahan sesuai dengan tahapan dan persyaratan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, selanjutnya disebut APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
18. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
19. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
20. Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
22. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
23. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
24. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
25. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.

26. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
27. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
28. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah.
29. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah.
30. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
31. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
32. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
33. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
34. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran atas permintaan Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
35. SPP Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukkan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
36. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK-SKPD yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai dasar pengajuan pencairan dana atas beban pengeluaran DPA/DPPA-SKPD.
37. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Bupati karena jabatannya sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi Hibah, dan Bantuan Sosial di Daerah.

BAB III HIBAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah berupa uang, barang atau jasa sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah, setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) 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.
- (3) Hibah bersifat bantuan yang tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam NPHD.
- (4) Pemberian Hibah merupakan pengalihan hak dari Pemerintah Daerah kepada Penerima Hibah, yang secara spesifik telah ditentukan peruntukannya.

- (5) Penganggaran belanja Hibah 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 SKPD terkait.
- (6) Dalam hal 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 subkegiatan Pemerintah Daerah dianggarkan pada SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) Hibah dapat diberikan kepada:
 - 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; dan/atau
 - e. partai politik.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa uang, barang/jasa yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.
- (3) 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 terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 1. kepada Pemerintah Pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan Daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN 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.

Pasal 5

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Daerah;
 - b. Hibah dari Pemerintah Daerah dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan APBN 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;
 - d. penyediaan setiap keping blanko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun APBN; dan
 - e. Hibah kepada Pemerintah Pusat dimaksud 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, diberikan kepada Badan Usaha Milik Negara dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, diberikan dalam rangka:
 - a. meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. Hibah kepada badan usaha milik daerah tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.
- (5) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, diberikan kepada Badan dan Lembaga:
 - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan, antara lain:
 1. Komite Olahraga Nasional Indonesia (KONI) tingkat Daerah;
 2. Praja Muda Karana (Pramuka);
 3. Komisi Perlindungan Aids Indonesia (KPAI);
 4. Komisi Perlindungan Anak;

5. Badan Amil Zakat Nasional;
 6. Majelis Ulama Indonesia;
 7. badan dan lembaga yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki SKT yang diterbitkan oleh menteri, gubernur atau bupati antara lain:
 1. lembaga swadaya masyarakat; atau
 2. badan dan lembaga yang telah memiliki SKT yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah/pimpinan instansi vertikal.
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/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 SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya, antara lain:
 1. kelompok tani/gabungan kelompok tani atau sejenis;
 2. kelompok nelayan/gabungan kelompok nelayan atau sejenis;
 3. kelompok pembudidaya ikan atau sejenisnya;
 4. karang taruna;
 5. pengurus/kepanitiaan rumah ibadah;
 6. organisasi kedaerahan;
 7. organisasi seni/budaya; atau
 8. lain-lain.
 - 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 d diberikan kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum, yayasan atau Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan.
- (7) Penetapan atau pengesahan dari Pemerintah Daerah atau pimpinan instansi vertikal terkait sesuai dengan kewenangannya, sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, diterbitkan oleh:
- a. Kantor Kementerian Agama di Daerah, jika menyangkut bidang keagamaan dan rumah ibadah;

- b. SKPD yang membidangi perencanaan pembangunan Daerah, jika menyangkut bidang perencanaan pembangunan;
- c. SKPD yang membidangi lingkungan hidup, jika menyangkut bidang lingkungan hidup;
- d. SKPD yang membidangi pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak, jika menyangkut bidang pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
- e. SKPD yang membidangi keluarga berencana, bila menyangkut bidang keluarga berencana;
- f. SKPD yang membidangi kesatuan bangsa dan politik, jika menyangkut bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
- g. SKPD yang membidangi penanggulangan bencana, jika menyangkut bidang penanggulangan bencana;
- h. SKPD yang membidangi penanaman modal, jika menyangkut bidang penanaman modal;
- i. SKPD yang membidangi pendidikan, jika menyangkut bidang pendidikan;
- j. SKPD yang membidangi Kesehatan, jika menyangkut bidang kesehatan;
- k. SKPD yang membidangi pekerjaan umum, jika menyangkut bidang pekerjaan umum;
- l. SKPD yang membidangi perhubungan, jika menyangkut bidang perhubungan;
- m. SKPD yang membidangi kependudukan dan pencatatan Sipil, jika menyangkut bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- n. SKPD yang membidangi sosial, jika menyangkut bidang kesejahteraan sosial;
- o. SKPD yang membidangi tenaga kerja, jika menyangkut bidang ketenagakerjaan;
- p. SKPD yang membidangi perindustrian dan perdagangan, jika menyangkut bidang perindustrian dan perdagangan;
- q. SKPD yang membidangi usaha kecil, menengah, dan koperasi, jika menyangkut bidang usaha kecil, menengah, dan koperasi;
- r. SKPD yang membidangi pemuda dan olah raga, jika menyangkut bidang kepemudaan dan olah raga non profesional;
- s. SKPD yang membidangi kebudayaan dan pariwisata, jika menyangkut bidang kebudayaan, adat istiadat, pariwisata dan kesenian;
- t. SKPD Daerah yang membidangi komunikasi dan informatika, jika menyangkut bidang komunikasi dan informatika;
- u. SKPD yang membidangi pertanian dan peternakan, jika menyangkut bidang pertanian dan peternakan;

- v. SKPD yang membidangi kehutanan dan perkebunan, jika menyangkut bidang kehutanan dan perkebunan;
 - w. SKPD yang membidangi ketahanan pangan, jika menyangkut bidang ketahanan pangan;
 - x. SKPD yang membidangi kelautan dan perikanan, jika menyangkut bidang kelautan dan perikanan;
 - y. SKPD yang membidangi pertambangan dan energi, jika menyangkut bidang pertambangan dan energi;
 - z. SKPD yang membidangi pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, jika menyangkut bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - aa. SKPD yang membidangi perlindungan masyarakat, jika menyangkut bidang perlindungan masyarakat;
 - bb. SKPD yang membidangi perpustakaan dan kearsipan, jika menyangkut bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - cc. SKPD yang membidangi bagian administrasi perekonomian sekretariat Daerah, jika menyangkut bidang perusahaan daerah dan perekonomian;
 - dd. SKPD yang membidangi kesejahteraan rakyat pada Sekretariat Daerah, jika menyangkut bidang administrasi Hibah dan Bantuan Sosial keagamaan/peribadatan, pendidikan keagamaan, organisasi profesi dan organisasi semi pemerintahan; dan
 - ee. SKPD yang membidangi bagian administrasi pemerintahan umum, jika menyangkut bidang administrasi Hibah dan Bantuan Sosial pemerintahan umum.
- (8) Hibah kepada partai politik merupakan pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Tujuan Hibah

Pasal 6

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi Pemerintah Daerah.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan layanan dasar umum.

- (3) Hibah kepada 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.
- (5) Hibah kepada partai politik bertujuan untuk membantu keuangan partai politik yang mendapatkan kursi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Bagian Ketiga
Persyaratan Hibah

Pasal 7

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi Pemerintah Daerah;
 - b. penerima Hibah adalah satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kemertrian yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah administrasi Daerah;
 - c. hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenan; dan
 - d. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi Pemerintah Daerah dan Pemerintah Daerah lainnya;
 - b. merupakan daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (3) Hibah kepada badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. Hibah kepada badan usaha milik daerah ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan layanan umum dasar;

- b. Hibah kepada badan usaha milik Daerah diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. penerima Hibah berkedudukan sebagai badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah; dan
 - d. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (4) Hibah kepada badan dan lembaga diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. memiliki kepengurusan yang jelas di Daerah;
 - b. memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat; dan
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Daerah dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan subkegiatan Pemerintah Daerah.
- (5) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. memiliki kepengurusan yang jelas;
 - b. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Daerah;
 - d. memiliki sekretariat tetap di Daerah; dan
 - e. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (6) Hibah kepada partai politik diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. mendapatkan kursi di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. penetapan besaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Dalam hal NPHD dipersyaratkan untuk menyediakan dana pendamping, maka Hibah diberikan kepada penerima Hibah yang bersedia menyediakan dana pendamping.

Bagian Keempat
Pengajuan

Pasal 8

- (1) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah, badan, lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia dan partai politik mengajukan permohonan tertulis usulan Hibah kepada Bupati.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibubuhi cap dan ditandatangani 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;
 - d. ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi badan dan lembaga, atau Organisasi Kemasyarakatan; dan
 - e. ketua atau sebutan lain bagi partai politik.

Pasal 9

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2), 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 belanja hibah.
 - b. surat keterangan tanggung jawab.
- (2) Dalam hal permohonan 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 dan surat kepemilikan tanah/sertifikat tanah atas nama badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan.
- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. Hibah kepada badan dan lembaga bagi yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan:
 1. surat keputusan kepengurusan tingkat Daerah;
 2. surat keterangan domisili badan/lembaga dari kepala desa/lurah setempat;

3. salinan fotokopi Kartu Tanda Penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang masih berlaku;
 4. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan/lembaga (untuk Hibah dalam bentuk uang); dan
- b. Hibah kepada badan dan lembaga bagi yang telah memiliki SKT yang diterbitkan oleh menteri, gubernur atau Bupati:
 1. surat keputusan kepengurusan;
 2. surat keterangan domisili badan/lembaga dari kepala desa/lurah setempat;
 3. SKT dari menteri, gubernur, Bupati atau kepala SKPD yang membidangi politik;
 4. salinan fotokopi kartu tanda penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang masih berlaku; dan
 5. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan/lembaga (untuk Hibah dalam bentuk uang).
 - c. Hibah kepada badan dan lembaga bagi yang bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah:
 1. surat pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya;
 2. surat keputusan kepengurusan;
 3. surat pernyataan tanggung jawab;
 4. surat keterangan domisili badan/lembaga dari kepala desa/lurah setempat;
 5. salinan fotokopi kartu tanda penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang masih berlaku; dan
 6. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan/lembaga (untuk Hibah dalam bentuk uang).
 - d. Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan badan hukum Indonesia:
 1. surat pengesahan atau penetapan sebagai badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 2. surat keputusan susunan kepengurusan;
 3. surat pernyataan tanggung jawab;
 4. surat keterangan domisili Organisasi Kemasyarakatan dari kepala desa/lurah setempat;
 5. salinan fotokopi kartu tanda penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang masih berlaku;
 6. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama Organisasi Kemasyarakatan; dan
- (4) Dokumen teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.

Pasal 10

- (1) Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) sampai dengan ayat (4), disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 31 Mei tahun berjalan.
- (2) Proposal yang telah diterima oleh Bupati selanjutnya didisposisikan kepada SKPD sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya, yang meliputi:
 - a. perencanaan pembangunan, oleh SKPD yang membidangi perencanaan pembangunan Daerah;
 - b. lingkungan hidup, oleh SKPD yang membidangi lingkungan hidup;
 - c. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, oleh SKPD yang membidangi pemberdayaan perempuan;
 - d. keluarga berencana, oleh SKPD yang membidangi keluarga berencana;
 - e. kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, oleh SKPD yang membidangi kesatuan bangsa dan politik;
 - f. penanggulangan bencana oleh SKPD yang membidangi penanggulangan bencana;
 - g. penanaman modal, oleh SKPD yang membidangi Penanaman Modal;
 - h. pendidikan, SKPD yang membidangi Pendidikan;
 - i. kesehatan, oleh SKPD yang membidangi Kesehatan;
 - j. pekerjaan umum, oleh SKPD yang membidangi Pekerjaan Umum;
 - k. perhubungan, oleh SKPD yang membidangi Perhubungan;
 - l. kependudukan dan pencatatan sipil, oleh SKPD yang membidangi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - m. keagamaan/peribadatan, pendidikan keagamaan, kemasyarakatan dan organisasi semi pemerintahan oleh Bagian yang menangani urusan administrasi bantuan Hibah dan Bantuan Sosial pada Sekretariat Daerah;
 - n. kesejahteraan sosial, oleh SKPD yang membidangi sosial;
 - o. ketenagakerjaan, oleh SKPD yang membidangi tenaga kerja;
 - p. perindustrian dan perdagangan, oleh SKPD yang membidangi perindustrian dan perdagangan;
 - q. koperasi dan usaha kecil menengah, oleh SKPD yang membidangi koperasi, usaha kecil menengah;
 - r. kepemudaan dan olahraga non profesional, oleh SKPD yang membidangi pemuda dan olah raga;
 - s. kebudayaan, adat istiadat, pariwisata dan kesenian, oleh SKPD yang membidangi kebudayaan dan pariwisata;
 - t. komunikasi dan informatika, oleh SKPD Daerah yang membidangi komunikasi dan informatika;
 - u. pertanian dan peternakan, oleh SKPD yang membidangi pertanian dan peternakan;

- v. perkebunan, oleh SKPD yang membidangi perkebunan;
- w. ketahanan pangan, oleh SKPD yang membidangi ketahanan pangan;
- x. perikanan oleh SKPD yang membidangi perikanan;
- y. pemerintahan umum, dan Hibah kepada instansi vertikal oleh Bagian yang menangani urusan pemerintahan umum pada Sekretariat Daerah;
- z. pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, oleh SKPD yang membidangi pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- aa. perlindungan masyarakat, oleh SKPD yang membidangi perlindungan masyarakat;
- bb. perusahaan daerah dan perekonomian, oleh SKPD yang membidangi Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah; dan
- cc. kearsipan dan perpustakaan, oleh SKPD yang membidangi perpustakaan dan kearsipan.

Bagian Kelima Evaluasi Permohonan

Pasal 11

- (1) SKPD terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Hibah serta melakukan peninjauan ke lapangan sesuai pedoman yang berlaku.
- (2) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyampaikan hasil evaluasi permohonan Hibah berupa rekomendasi kepada Bupati melalui Ketua TAPD.
- (3) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah, yang dituangkan dalam DNC-PBH.
- (4) Hasil pertimbangan Ketua TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disertai DNC-PBH untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati.
- (5) Bupati menetapkan persetujuan atau penolakan DNC-PBH berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (6) Persetujuan Bupati terhadap DNC-PBH dituangkan dalam bentuk lembar persetujuan Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.

Bagian Keenam
Penganggaran

Pasal 12

- (1) Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD/SKPKD.
- (2) RKA-SKPD/SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi dasar penganggaran belanja Hibah dalam rancangan APBD.
- (3) SKPD/SKPKD menganggarkan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam kelompok belanja operasi, jenis belanja Hibah, objek belanja Hibah dan rincian objek belanja Hibah.
- (4) Objek belanja Hibah dan rician objek belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 13

- (1) Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah dalam lampiran III Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD.
- (2) Format lampiran III Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran Peraturan Bupati 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 berdasarkan lampiran III Peraturan 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 14

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), dibuat DPA/DPPA.
- (2) DPA/DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari DPA/DPPA SKPD/SKPKD 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 dalam bentuk uang dengan DPA/DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala SKPD Pengguna Anggaran Belanja Hibah memberitahukan kepada Penerima Hibah untuk membuat dan/atau menyesuaikan permohonan pencairan sesuai dengan besaran Belanja Hibah yang ditetapkan dalam DPA/DPPA.
- (4) Penyesuaian permohonan pencairan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berupa revisi rincian anggaran biaya dan nominal permohonan pencairan yang semula tertera di proposal induk dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari surat permohonan pencairan.

Bagian Ketujuh Pelaksanaan

Paragraf 1 Umum

Pasal 15

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

Paragraf 2 Naskah Perjanjian Hibah Daerah

Pasal 16

- (1) Setiap pemberian Hibah dituangkan dalam NPHD, yang ditandatangani bersama oleh Pengguna Anggaran belanja Hibah dan penerima Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan pada Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD dan DPA/DPPA.

- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. pemberi dan penerima Hibah;
 - b. tujuan pemberian Hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan belanja Hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara pencairan/penyerahan Hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan Hibah.
- (4) Pembuatan NPHD dilakukan oleh kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran belanja Hibah.
- (5) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), bertanggung jawab atas substansi NPHD.
- (6) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibuat dalam rangkap 2 (dua), dengan bermaterai cukup.
- (7) Format NPHD sekurang-kurangnya sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

Pencairan/penyaluran Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

Paragraf 3

Pencairan Belanja Hibah Berupa Uang

Pasal 18

- (1) Pencairan belanja Hibah berupa uang didasarkan pada DPA/DPPA-SKPD/SKPKD dan NPHD.
- (2) Pencairan belanja Hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima Hibah.

Pasal 19

- (1) Penerima Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Hibah kepada kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran belanja hibah, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
 - a. belanja Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya, yang terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA/DPPA;

2. NPHD;
 3. salinan/fotokopi kartu tanda penduduk pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi Pemerintah Daerah lainnya;
 4. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi Pemerintah Daerah lainnya; dan/atau Rekening Kas Umum Daerah lainnya;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi Pemerintah Daerah lainnya;
 6. surat pernyataan tanggung jawab; dan
 7. pakta integritas.
- b. Belanja Hibah untuk badan usaha milik negara atau Badan Usaha Milik Daerah, terdiri dari:
1. surat permohonan pencairan belanja Hibah yang dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA/DPPA;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotokopi kartu tanda penduduk direktur utama atau sebutan lain;
 4. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah serta dicantumkan nama lengkap direktur utama atau sebutan lain penerima;
 6. surat pernyataan tanggung jawab; dan
 7. pakta integritas.
- c. belanja Hibah untuk badan dan lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan, terdiri dari:
1. surat permohonan pencairan Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA/DPPA;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotokopi kartu tanda penduduk ketua, sekretaris, dan bendahara penerima Hibah;
 4. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan.
 5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua penerima dan dibubuhi cap badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan serta dicantumkan nama lengkap ketua Penerima;
 6. surat pernyataan tanggung jawab; dan
 7. pakta integritas.

- (2) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membuat SPP-LS.
- (3) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD/SKPKD menerbitkan SPM untuk ditandatangani kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran belanja hibah.
- (4) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya BUD menerbitkan SP2D.
- (5) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (4), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Penerima Hibah berupa uang bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1).

Paragraf 4

Penyaluran Belanja Hibah Berupa Barang atau Jasa

Pasal 21

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-SKPD/DPPA-SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.
- (2) SKPD 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 Hibah.
- (3) Penyerahan Hibah Barang atau Jasa dilakukan oleh kepala SKPD terkait kepada penerima Hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. bagi Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya, terdiri atas:
 1. berita acara serah terima dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintahan daerah lainnya;
 2. NPHD;

3. salinan/fotokopi kartu tanda penduduk pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintahan daerah lainnya; dan
 4. surat pernyataan tanggung jawab.
- b. belanja Hibah untuk badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah, terdiri atas:
1. berita acara serah terima rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah dicantumkan nama lengkap direktur utama atau sebutan lain;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotokopi kartu tanda penduduk direktur utama;
 4. surat pernyataan tanggung jawab; dan
 5. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. belanja Hibah untuk badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan, terdiri atas:
1. berita acara serah terima dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotokopi kartu tanda penduduk ketua/pimpinan badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan; dan
 4. surat pernyataan tanggung jawab.

Bagian Kedelapan Penggunaan Belanja Hibah

Pasal 22

- (1) Penerima Hibah wajib menggunakan Hibah sesuai NPHD dan/atau Perubahan NPHD.
- (2) Dalam hal terdapat perubahan rencana anggaran belanja sebagaimana tercantum dalam proposal induk, penerima Hibah dapat mengajukan perubahan rencana anggaran belanja dimaksud kepada kepala SKPD Pengguna Anggaran belanja Hibah dengan tidak menambah jumlah anggaran dan tujuan penggunaan belanja hibah.
- (3) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan evaluasi terhadap perubahan rencana anggaran belanja.

- (4) Persetujuan/penolakan atas permintaan perubahan RAB dituangkan dalam berita acara yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari NPHD.
- (5) Format berita acara sekurang-kurangnya sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (6) Penerima Hibah dilarang mengalihkan Hibah yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Kesembilan
Pertanggungjawaban dan Pelaporan Belanja Hibah

Pasal 23

- (1) Penerima Hibah bertanggung jawab, baik formal maupun material atas penggunaan belanja Hibah yang diterimanya.
- (2) Dokumen 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 tanggung jawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD, dan
 3. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. untuk penggunaan Hibah berupa barang atau jasa berupa salinan bukti serah terima barang atau jasa.
- (3) Penerima Hibah bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Penerima Hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Pertanggungjawaban pemberi Hibah atas belanja Hibah meliputi:
 1. permohonan dari calon penerima belanja Hibah kepada Bupati;
 2. NPHD;
 3. surat pernyataan tanggung jawab dari penerima belanja Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 4. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang serta kuitansi/berita acara atas pemberian Belanja Hibah berupa uang atau bukti serah terima barang atau jasa atas pemberian belanja Hibah berupa barang atau jasa.
- (7) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) melakukan verifikasi terhadap keabsahan dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban penggunaan belanja Hibah serta melakukan peninjauan ke lapangan guna verifikasi faktual terhadap kebenaran laporan.

Pasal 24

- (1) Laporan penggunaan Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a, disampaikan oleh penerima belanja Hibah kepada kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran belanja Hibah paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Dalam hal dana Hibah masih terdapat sisa anggaran yang belum dipergunakan sampai akhir tahun anggaran, maka penerima Hibah dapat mengajukan permohonan perpanjangan penggunaan dana Hibah kepada kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran belanja Hibah disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Penerima Hibah yang telah mendapatkan persetujuan perpanjangan penggunaan dan hibah, wajib telah menyelesaikan laporan penggunaan belanja Hibah paling lambat minggu keempat bulan Maret tahun berjalan.
- (4) Penyampaian laporan penggunaan belanja Hibah pada kegiatan pemilihan dan pengamanan dalam penyelenggaraan pemilihan Kepala Daerah mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) Laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a angka 1, dibuat dengan sistematika paling sedikit memuat:
 - a. surat pengantar yang ditujukan kepada kepala SKPD Pengguna Anggaran belanja hibah;
 - b. laporan kegiatan, terdiri atas:
 1. latar belakang;
 2. maksud dan tujuan;
 3. ruang lingkup kegiatan;
 4. realisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. daftar personalia pelaksana; dan
 6. penutup.
 - c. laporan keuangan, meliputi:
 1. realisasi penerimaan belanja Hibah; dan
 2. realisasi penggunaan.
 - d. foto dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani, serta dibubuhi cap 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, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan.
- (3) Format minimal laporan penggunaan belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IV BELANJA BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu Penerima Belanja Bantuan Sosial

Pasal 26

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sesuai kemampuan Keuangan Daerah dengan terlebih dahulu memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya Resiko Sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.

- (2) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, fenomena alam, bencana alam/musibah lainnya, agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum; dan
 - b. lembaga non pemerintah yang membidangi pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain, yang berperan melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak Resiko Sosial.

Pasal 27

- (1) Bantuan Sosial berupa uang kepada individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf a, terdiri dari Bantuan Sosial kepada individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan Sosial yang direncanakan berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD.
- (4) 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 SKPD terkait.
- (5) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat Resiko Sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan Resiko Sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.

- (6) Jenis kegiatan yang dapat diberikan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, meliputi:
 - a. bantuan biaya pengobatan;
 - b. bantuan biaya hidup; dan
 - c. santunan duka cita.
- (7) Penganggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- (8) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian Kedua
Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Pemberian Bantuan Sosial harus dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima Bantuan Sosial;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
 - d. sesuai dengan tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dimaksudkan bahwa Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi yang bersangkutan dari kemungkinan Resiko Sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. berdomisili dalam wilayah administratif Pemerintah Daerah.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa pemberian Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.

- (5) Keadaan tertentu yang memungkinkan Bantuan Sosial dapat diberikan secara berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa belanja Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima Bantuan Sosial telah lepas dari Resiko Sosial.
- (6) Kriteria sesuai dengan tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:
 - a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. penanggulangan bencana.

Bagian Ketiga Bentuk Resiko Sosial

Pasal 30

Bentuk Resiko Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2), meliputi:

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

Bagian Keempat Tujuan dan Jenis Kegiatan

Paragraf 1 Tujuan

Pasal 31

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) huruf a, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.

- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) huruf b, ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, dan kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) huruf c, ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) huruf e, merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Paragraf 2
Jenis Kegiatan

Pasal 32

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi:
 - a. pelatihan vokasional;
 - b. pembinaan kewirausahaan;
 - c. bimbingan mental spiritual;
 - d. bimbingan fisik;
 - e. pelayanan aksesibilitas;
 - f. bimbingan sosial dan konseling;
 - g. bantuan dan asistensi sosial; dan/atau
 - h. bimbingan resosialisasi.
- (2) Jenis kegiatan perlindungan sosial yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi:
 - a. bantuan langsung;
 - b. penyediaan kelembagaan;
 - c. penguatan kelembagaan;
 - d. advokasi sosial; dan/atau
 - e. bantuan hukum.

- (3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi:
 - a. peningkatan kemauan dan kemampuan;
 - b. pelatihan usaha;
 - c. pemberian stimulan modal;
 - d. peralatan usaha dan tempat usaha;
 - e. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
 - f. penataan lingkungan;
 - g. penguatan keserasian sosial; dan
 - h. pendampingan.
- (4) Jenis kegiatan jaminan sosial yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial/kesehatan.
- (5) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi:
 - a. penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - b. pelayanan sosial;
 - c. penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
 - d. penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;
 - e. penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
 - f. penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman; dan
 - g. penyediaan akses pelatihan, modal usaha dan pemasaran hasil usaha.
- (6) Jenis kegiatan penanggulangan bencana yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi:
 - a. penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan dan penampungan korban bencana;
 - 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 ayat (6), dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau non fisik.

Bagian Kelima
Besaran Belanja Bantuan Sosial

Pasal 33

- (1) Jumlah Bantuan Sosial yang direncanakan untuk masing-masing penerima, paling tinggi sebesar Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

- (2) Jumlah Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan untuk masing-masing penerima, sebagai berikut:
 - a. bantuan biaya pengobatan paling tinggi sebesar Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah);
 - b. bantuan biaya hidup paling tinggi sebesar Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah); dan
 - c. santunan duka cita paling tinggi sebesar Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah).
- (3) Dalam hal Bantuan Sosial digunakan untuk penanggulangan bencana pada tahap rehabilitasi, besaran jumlah Bantuan Sosial dapat diberikan melebihi batas maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keenam
Pengajuan dan Persyaratan

Pasal 34

- (1) Perorangan, keluarga dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah mengajukan permohonan tertulis Bantuan Sosial kepada Bupati.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. bagi lembaga non pemerintah, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - b. bagi individu, keluarga dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap Kepala Desa/Lurah.
- (3) Pengajuan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan berupa permohonan tertulis perorangan atau keluarga kepada Bupati diketahui serta dibubuhi cap Kepala Desa/Lurah dan/atau nota dinas dari Kepala Bagian yang menangani urusan administrasi bantuan Hibah dan Bantuan Sosial pada Sekretariat Daerah yang disampaikan kepada Bupati berdasarkan fakta yang terjadi dilapangan.

Pasal 35

- (1) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf a, dilengkapi proposal yang paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. lokasi pelaksanaan;

- d. waktu pelaksanaan;
 - e. data umum organisasi/lembaga;
 - f. alamat lengkap;
 - g. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;
 - h. rencana anggaran biaya; dan
 - i. penutup.
- (2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah, wajib melampirkan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
- a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab;
 - c. surat keterangan domisili lembaga dari kepala desa/lurah setempat;
 - d. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - e. salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang masih berlaku; dan
 - f. salinan/fotokopi rekening bank lembaga yang masih aktif.

Pasal 36

- Permohonan tertulis bagi individu, keluarga dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf b, paling sedikit memuat informasi tentang:
- a. maksud dan tujuan penggunaan;
 - b. jumlah Bantuan Sosial yang dimohonkan;
 - c. identitas lengkap penerima Bantuan Sosial, yang terdiri atas:
 - d. nama lengkap;
 - e. tempat/tanggal lahir;
 - f. alamat lengkap;
 - g. nomor kartu tanda penduduk;
 - h. pekerjaan/aktivitas; dan
 - i. nomor rekening bank (bila ada).
 - j. salinan/fotokopi nomor rekening atas nama penerima Bantuan Sosial; dan
 - k. salinan/fotokopi kartu tanda penduduk dan kartu keluarga yang masih berlaku.

Pasal 37

Permohonan tertulis bagi individu dan/atau keluarga untuk pengajuan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf b, paling sedikit dilengkapi dokumen:

- a. bantuan biaya pengobatan;
 1. salinan fotokopi kartu tanda penduduk dan kartu keluarga pemohon;
 2. bukti sakit dalam bentuk resume medis atau foto pasien;
 3. surat keterangan tidak/kurang mampu dari lurah/kades/camat/SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Sosial.
- b. bantuan biaya hidup;
 1. salinan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga pemohon;
 2. surat keterangan tidak/kurang mampu dari lurah/kades/camat/SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Sosial.
- c. santunan duka cita;
 1. salinan fotokopi kartu tanda penduduk dan kartu keluarga pemohon (salah satu ahli waris kandung);
 2. surat keterangan tidak/kurang mampu dari lurah/kades/camat/SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Sosial.

Pasal 38

- (1) Surat permohonan, proposal dan persyaratan administrasi belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dan Pasal 37, disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 31 Mei tahun berjalan dikecualikan untuk belanja Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Proposal yang telah diterima oleh Bupati selanjutnya di disposisikan kepada kepala SKPD sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya, yang meliputi:
 - a. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, oleh SKPD yang membidangi Pemberdayaan Perempuan dan Anak;
 - b. penanggulangan bencana oleh SKPD yang membidangi Penanggulangan Bencana;
 - c. pendidikan, oleh SKPD yang membidangi Pendidikan;
 - d. kesehatan, oleh SKPD yang membidangi Kesehatan;
 - e. kesejahteraan sosial, oleh SKPD yang membidangi Sosial;
 - f. koperasi dan usaha kecil menengah, oleh SKPD yang membidangi Koperasi, Usaha Kecil Menengah;
 - g. pemberdayaan masyarakat, oleh SKPD yang membidangi pemberdayaan masyarakat; dan
 - h. pendidikan pada perguruan tinggi dan Belanja Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan oleh Bagian yang menangani urusan kesejahteraan rakyat pada Sekretariat Daerah.

- (3) Bagian yang menangani urusan kesejahteraan rakyat pada Sekretariat Daerah membentuk tim survey dan evaluasi permohonan Bantuan Sosial yang menjadi tugas dan fungsinya yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Tim survey dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), secara langsung melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Bantuan Sosial serta melakukan peninjauan ke lapangan sesuai dengan pedoman yang berlaku setelah menerima surat permohonan dan dokumen proposal Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37.

Bagian Ketujuh
Evaluasi Permohonan

Pasal 39

- (1) SKPD terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2), melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Bantuan Sosial yang direncanakan serta melakukan peninjauan ke lapangan sesuai pedoman yang berlaku.
- (2) Tim survey dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3), menyampaikan hasil survey dan evaluasi permohonan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya kepada Kepala Bagian yang menangani urusan kesejahteraan rakyat pada Sekretariat Daerah dalam bentuk berita acara survey yang ditandatangani oleh petugas survey dan evaluasi.
- (3) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyampaikan hasil evaluasi permohonan Bantuan Sosial berupa rekomendasi kepada Bupati melalui Ketua TAPD.
- (4) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah, yang dituangkan dalam DNCP-BBS.
- (5) Hasil pertimbangan Ketua TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati.
- (6) Bupati menetapkan persetujuan atau penolakan DNC-PBBS berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.

- (7) Persetujuan Bupati terhadap DNC-PBBS dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja Bantuan Sosial dalam KUA dan PPAS.
- (8) Bupati menetapkan persetujuan beserta nominal jumlah bantuan atau penolakan permohonan Bantuan Sosial yang tidak direncanakan berdasarkan hasil survey dan evaluasi yang dituangkan dalam nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dalam bentuk disposisi/memo yang ditujukan kepada kepala SKPD yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah selaku PPKD.

Bagian Kedelapan Penganggaran Bantuan Sosial

Pasal 40

- (1) Belanja Bantuan Sosial yang dapat direncanakan dicantumkan dalam RKA-SKPD terkait sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Belanja Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dicantumkan dalam RKA-PPKD dalam Belanja Tidak Terduga.
- (3) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi dasar penganggaran belanja Bantuan Sosial dalam Rancangan APBD/Rancangan Perubahan APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) SKPD menganggarkan belanja Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam kelompok belanja operasi, jenis belanja Bantuan Sosial, objek belanja Bantuan Sosial, dan rincian objek belanja Bantuan Sosial.
- (5) Objek belanja Bantuan Sosial dan rincian objek belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. individu dan/atau keluarga;
 - b. masyarakat; dan
 - c. lembaga non pemerintahan.
- (6) Rincian objek belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4), memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran belanja Bantuan Sosial.

- (7) Penerima serta besaran belanja Bantuan Sosial dan jenis belanja Bantuan Sosial dituangkan dalam Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD.
- (8) Jenis bantuan yang dapat dibiayai oleh anggaran belanja Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. bantuan biaya pengobatan;
 - b. bantuan biaya hidup; dan
 - c. santunan duka cita.

Pasal 41

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

Pasal 42

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (7), dibuat DPA/DPPA.
- (2) DPA/DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari DPA/SKPD untuk belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang dan barang dan DPA/DPPA SKPKD untuk belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan belanja Bantuan Sosial dengan DPA/DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala SKPD Pengguna Anggaran Bantuan Sosial memberitahukan kepada Penerima belanja Bantuan Sosial untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan rincian dan besaran belanja Bantuan Sosial yang ditetapkan dalam DPA/DPPA.

Bagian Kesembilan
Pelaksanaan

Pasal 43

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran Bantuan Sosial dengan keputusan Bupati berdasarkan peraturan daerah tentang APBD/perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD/penjabaran perubahan APBD.
- (2) Penyaluran dan/atau penyerahan Bantuan Sosial didasarkan pada daftar penerima Bantuan Sosial yang tercantum dalam keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27.
- (3) Pencairan belanja Bantuan Sosial berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung dan disalurkan melalui transfer dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima bansos dan/atau Bendahara Pengeluaran SKPD.
- (4) Bendahara Pengeluaran SKPD yang menerima pencairan dana Bantuan Sosial dari rekening kas umum daerah, berkewajiban menyalurkan dana bantuan melalui mekanisme transfer ke rekening penerima bantuan dikecualikan untuk Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Bagian Kesepuluh
Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 44

- (1) Penerima Bantuan Sosial berupa uang yang direncanakan mengajukan permohonan pencairan Bantuan Sosial kepada kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran belanja bantuan sosial, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
 - a. Bantuan Sosial untuk individu dan keluarga, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan belanja Bantuan Sosial;
 2. salinan/fotokopi kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
 3. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima; dan
 5. surat pernyataan tanggung jawab dari Penerima.

- b. Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja;
 2. salinan/fotokopi kartu tanda penduduk ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi Penerima;
 3. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif lembaga/organisasi;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain; dan
 5. surat pernyataan tanggung jawab masyarakat/lembaga.
- (2) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diusulkan permohonan pencairannya oleh kepala SKPD yang membidangi masalah Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan meliputi:
 - a. usulan berupa surat permohonan yang dilengkapi rekapitulasi jumlah Bantuan Sosial yang telah disetujui oleh Bupati; dan
 - b. proposal/permohonan bantuan yang telah di survey dan disetujui oleh Bupati.
- (3) Apabila dokumen persyaratan pencairan dinyatakan lengkap, kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), selanjutnya memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membuat SPP-LS.
- (4) Berdasarkan Dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka PPK-SKPD menerbitkan SPM untuk ditandatangani kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran belanja bantuan sosial.
- (5) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya BUD Menerbitkan SP2D.
- (6) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (4), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

Penerima belanja Bantuan Sosial berupa uang, bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1).

Bagian Kesebelas
Penyaluran Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 46

- (1) SKPD Pengguna Anggaran belanja Bantuan Sosial melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-SKPD/DPPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) SKPD Pengguna Anggaran belanja Bantuan Sosial mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja Bantuan Sosial barang berkenaan yang akan diserahkan kepada Penerima belanja Bantuan Sosial.
- (3) Penyerahan belanja Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh SKPD Pengguna Anggaran belanja Bantuan Sosial kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial, yang meliputi:
 - a. bagi belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima;
 2. salinan/fotokopi kartu tanda penduduk Penerima; dan
 3. surat pernyataan tanggung jawab penerima.
 - b. bagi belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima;
 2. salinan/fotokopi kartu tanda penduduk kepala keluarga; dan
 3. surat pernyataan tanggung jawab penerima.
 - c. bagi belanja Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain;
 2. salinan/fotokopi kartu tanda penduduk ketua/pimpinan atau sebutan lain; dan
 3. surat pernyataan tanggung jawab penerima.

Bagian Keduabelas
Penggunaan

Pasal 47

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

Bagian Ketigabelas
Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Paragraf 1
Pertanggungjawaban

Pasal 48

- (1) Penerima Bantuan Sosial bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan belanja Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada 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 Bantuan Sosial berupa uang; dan
 - d. salinan berita acara serah terima barang bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.
- (3) Penerima Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya menyampaikan laporan pertanggungjawaban meliputi:
 - a. bantuan biaya pengobatan berupa kwitansi atau yang persamakan terkait kebutuhan berobat, transportasi pengobatan, biaya hidup pasien dan pendamping pasien yang dikeluarkan oleh apotek/tenaga medis/klinik/rumah sakit/pengobatan tradisonal/rumah makan/toko dan/atau penyedia transportasi;
 - b. Bantuan biaya hidup berupa kwitansi atau yang dipersamakan terkait kebutuhan dasar hidup yang dikeluarkan oleh toko/warung; dan
 - c. Santunan duka cita berupa surat keterangan ahli waris bahwa dana santunan sudah dipergunakan untuk kebutuhan penyelenggaraan ibadah syariah keagamaan terkait jenazah.

- (4) Penerima Bantuan Sosial bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan dokumen penggunaan belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d.
- (6) Penyimpanan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pertanggungjawaban Pemberi Bantuan Sosial atas pemberian belanja Bantuan Sosial meliputi:
 - a. permohonan dari calon penerima Bantuan Sosial;
 - b. surat keterangan tanggung jawab dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa 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 Bantuan Sosial berupa barang.

Paragraf 2
Pelaporan

Pasal 49

- (1) Laporan penggunaan Bantuan Sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) huruf a, disampaikan oleh penerima Bantuan Sosial kepada Bupati melalui SKPD Pengguna Anggaran Bantuan Sosial paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai.
- (2) Terhadap penerima Bantuan Sosial yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan setelah tutup Tahun Anggaran, wajib mengembalikan sisa anggaran tersebut ke kas Daerah.

Pasal 50

- (1) Laporan penggunaan Bantuan Sosial disusun dalam surat yang memuat realisasi penggunaan/peruntukan dan uraian mengenai Bantuan Sosial yang diterima sesuai dengan proposal yang telah disetujui, serta ditandatangani oleh kepala keluarga penerima Bantuan Sosial.

- (2) Format minimal laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.
- (3) Format minimal laporan penggunaan dikecualikan untuk Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 51

- (1) Belanja Bantuan Sosial yang dapat direncanakan, dicatat sebagai realisasi jenis belanja Bantuan Sosial pada SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) PPKD melakukan pencatatan realisasi belanja Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Belanja Bantuan Sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (4) 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.

Pasal 52

- (1) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima, alamat dan besaran Bantuan Sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.

BAB V MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 53

- (1) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah, dan Bantuan Sosial.
- (2) SKPD terkait membentuk tim monitoring dan evaluasi belanja Bantuan Sosial dan belanja Hibah yang menjadi kewenangannya untuk kemudian ditetapkan oleh kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran belanja bantuan sosial.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada SKPD yang membidangi fungsi pengawasan.

Pasal 54

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, terdapat penggunaan belanja hibah, dan Bantuan Sosial, yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima belanja hibah, dan Bantuan Sosial, yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

Dalam hal pengelolaan Hibah dan/atau Bantuan Sosial tertentu diatur lain dengan peraturan perundang-undangan, maka pengaturan pengelolaan dimaksud dikecualikan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 545);
2. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2017 Nomor 660);

3. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2018 Nomor 753); dan
4. Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2020 Nomor 954), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 57

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku surut dihitung mulai tanggal 4 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 25 Maret 2021

BUPATI BANGKA TENGAH,

ttd/dto

ALGAFRY RAHMAN

Diundangkan di Koba
pada tanggal 25 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

ttd/dto

SUGIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2021 NOMOR 1040

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,



AFRIZAL, SH

PEMBINA
NIP. 19810411 200501 1 006

**PEDOMAN PENGELOLAAN
PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL**

1. Contoh Format Surat Pengantar Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) kepada Bupati tentang Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Hibah.

KOP SKPD

Koba, 20....

Kepada

Nomor	: ... / ... /... /20...	Yth.	Bupati Bangka Tengah
Sifat	:		
Lampiran	: 1 (satu) berkas	di -	
Hal	: Hasil Evaluasi Permohonan Hibah Tahun Anggaran 20....		K O B A

Sesuai dengan Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor ... Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial, kami telah melakukan evaluasi atas permohonan Hibah dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah.

Jumlah Permohonan sebanyak proposal senilai Rp (..... rupiah) dan berdasarkan hasil evaluasi yang telah disetujui sebanyak proposal senilai Rp (.....rupiah), dengan rincian sebagaimana dimaksud dalam lampiran Surat ini.

Demikian disampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

KEPALA SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

HASIL EVALUSI
PERMOHONAN BELANJA HIBAH TAHUN ANGGARAN 20....

No.	Data Pemohon	Rencana Penggunaan	Jumlah Bantuan Yang Dimohon (Rp)	Jumlah Bantuan Yang Direkomendasikan (Rp)	Ket
1.	Permohonan Hibah Belanja Daerah Berupa Uang : 1.; 2. dst				
2.	Permohonan Hibah Daerah Berupa Barang/Jasa : 1.; 2.;				
Jumlah					

KEPALA SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP

2. Contoh Format Surat Pengantar Ketua TAPD kepada Bupati tentang Pertimbangan Permohonan Hibah.

Koba, 20....

Kepada

Nomor : ... / ... /... /20...
 Sifat :
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Hal : Hasil Pertimbangan
 Permohonan Hibah
 Tahun Anggaran 20XX

Yth. Bupati Bangka Tengah

di -
 K O B A

Sesuai dengan Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor... Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial, serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan Hibah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan Keuangan Daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

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

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

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, kami sampaikan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH) untuk masing-masing SKPD, sebagaimana dimaksud dalam lampiran surat ini.

Demikian disampaikan, atas perhatian, perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

SEKRETARIS DAERAH
 SELAKU KETUA TIM ANGGARAN
 PEMERINTAH DAERAH,

NAMA
 Pangkat
 NIP

3. Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH) Hasil Pertimbangan.

Lampiran Surat Kepala SKPD
 Nomor : Tahun 2021
 Tanggal : 2021

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH (DNC-PBH)
 HASIL PERTIMBANGAN TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH (TAPD)
 TAHUN ANGGARAN 20.....

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

No.	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Hibah (Rp)			Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.	Dst						
Total							

Koba, 20.....

SEKRETARIS DAERAH
 SELAKU KETUA TIM ANGGARAN
 PEMERINTAH DAERAH,

NAMA
 Pangkat
 NIP

*) Coret yang tidak perlu

4. Contoh Format Daftar Nominatof Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH) Persetujuan Bupati.

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

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

No.	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Hibah (Rp)			Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.	Dst						
Total							

Koba, 20.....

BUPATI BANGKA TENGAH,

(Nama Jelas)

*) Coret yang tidak perlu

5. Contoh Format Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) Berupa Uang.

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
BERUPA UANG

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

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pengguna Anggaran Belanja Hibah yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

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

Yang bertindak untuk dan atas nama..... Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

Pasal 1
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

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

Pasal 2
PENCAIRAN BELANJA HIBAH

- (1) Pencairan belanja Hibah berupa uang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bangka Tengah Tahun Anggaran

- (2) Untuk pencairan belanja hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK KESATU, dengan dilampiri:
- a. Belanja Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya, yang terdiri dari: *)
 1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA/DPPA;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi Pemerintah Daerah lainnya;
 4. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi Pemerintah Daerah lainnya; dan/atau Rekening Kas Umum Daerah lainnya;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi Pemerintah Daerah lainnya; dan
 6. surat pernyataan tanggung jawab.
 - b. Belanja Hibah untuk badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah, terdiri dari: *)
 1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah yang dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA/DPPA;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) direktur utama atau sebutan lain bagi badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah;
 4. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah serta dicantumkan nama lengkap direktur utama atau sebutan lain Penerima; dan
 6. surat pernyataan tanggung jawab.
 - c. Belanja Hibah untuk badan dan lembaga/Organisasi Kemasyarakatan, terdiri dari: *)
 1. surat permohonan pencairan Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA/DPPA;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) ketua dan sekretaris Penerima Hibah;
 4. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif badan dan lembaga Penerima untuk penyaluran melalui transfer;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua dan sekretaris Penerima dan dibubuhi cap badan dan lembaga serta dicantumkan nama lengkap ketua dan sekretaris Penerima; dan
 6. surat pernyataan tanggung jawab.
- (3). Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Bank atas nama PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening

- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan belanja Hibah dari PIHAK KESATU, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada rencana penggunaan belanja Hibah/proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3
PENGUNAAN

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan belanja Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) sesuai rencana penggunaan Belanja hibah/proposal.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja Hibah yang diterima kepada pihak lain.
- (3) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan untuk:

NO.	URAIAN	JUMLAH

Pasal 4
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

Kewajiban Pihak Kedua adalah:

- a. menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Permohonan Belanja Hibah;
- b. apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. membuat dan menyampaikan laporan penggunaan belanja Hibah kepada Bupati melalui SKPD disertai dokumen surat pernyataan tanggung jawab penggunaan belanja Hibah yang ditandatangani atau pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi Pemerintah Daerah lainnya, atau direktur utama atau sebutan lain bagi badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah, atau ketua dan sekretaris Penerima Hibah*); dan
- d. kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD.

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

Hak Dan Kewajiban Pihak Kesatu adalah:

- a. mencairkan belanja Hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA;
- b. menunda pencairan belanja Hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan;
- c. melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah; dan
- d. hak dan kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD.

Pasal 6
LAIN-LAIN

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

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

6. Contoh Format Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) Berupa Barang/Jasa.

**NASKAH PERJANJIAN BELANJA HIBAH DAERAH (NPHD)
BERUPA BARANG**

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

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kabupaten Bangka Tengah yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

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

Yang bertindak untuk dan atas nama..... Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

**Pasal 1
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH**

- (1) PIHAK KESATU memberikan belanja Hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa Barang/Jasa senilai Rp. (.....rupiah), dengan rincian sebagai berikut :

NO.	JENIS BARANG/JASA	JUMLAH (UNIT)	NILAI (Rp)

- (2) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan untuk..... sesuai dengan rencana penggunaan belanja Hibah/proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian belanja Hibah Daerah ini.
- (3) Penggunaan belanja Hibah sebagaimana ayat (2), bertujuan untuk.....

Pasal 2
PENYALURAN BELANJA HIBAH

- (1) Penyaluran belanja Hibah berupa barang/jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bangka Tengah Tahun..... Dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (2) Untuk penyaluran belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK KESATU, dengan dilampiri:
 - a. Belanja Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya, yang terdiri dari: *)
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah Lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi Pemerintah Daerah lainnya; dan
 4. surat pernyataan tanggung jawab.
 - b. Belanja Hibah untuk badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah, terdiri dari: *)
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah Lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) direktur utama atau sebutan lain bagi badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah; dan
 4. surat pernyataan tanggung jawab.
 - c. Belanja Hibah untuk badan dan lembaga/Organisasi Kemasyarakatan, terdiri dari: *)
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah Lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) ketua dan sekretaris Penerima Hibah; dan
 4. surat pernyataan tanggung jawab.
- (3) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1), disalurkan melalui pemindahtanganan dari SKPD..... Kepada PIHAK KEDUA.
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran belanja Hibah barang/jasa dari PIHAK KESATU, segera menggunakan dan/atau memanfaatkan sesuai rencana penggunaan belanja Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3
PENGUNAAN

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan belanja Hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja Hibah berupa barang/jasa yang diterima kepada pihak lain.

(3) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan untuk:

1.
2.
3.
4.

Pasal 4
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

Pihak Kedua berkewajiban:

- b. melaksanakan dan bertanggung jawab penuh baik secara formal dan materil atas penggunaan dan/atau pemanfaatan barang/jasa yang didanai dari belanja Hibah yang telah disetujui PIHAK KESATU dengan berpedoman pada rencana penggunaan/proposal dan peraturan perundang-undangan; dan
- c. membuat dan menyampaikan laporan penggunaan belanja Hibah berupa barang/jasa kepada Bupati Bangka Tengah melalui SKPD yang disertai dokumen surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi.

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

Pihak Kesatu mempunyai Hak dan Kewajiban sebagai berikut:

- d. menyerahkan barang/jasa apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyaluran belanja Hibah berupa barang/jasa telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA;
- e. menunda penyerahan belanja Hibah berupa barang/jasa apabila PIHAK KEDUA, tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan;
- f. melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja Hibah berupa barang/jasa; dan
- g. melakukan pemeriksaan atas penggunaan belanja hibah.

Pasal 6
LAIN-LAIN

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

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

8. Contoh Format Surat Permohonan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan Belanja Hibah.

KOP SURAT PEMERINTAH/PEMERINTAH DAERAH/PERUSAHAAN
DAERAH/MASYARAKAT/BADAN DAN LEMBAGA/ORGANISASI KEMASYARAKATAN

....., 20....

Kepada

Nomor	:		Yth.	Bupati Bangka Tengah melalui
Sifat	:		Kepala BPKAD
Lampiran	:	1 (satu) berkas		
Hal	:	Permohonan Pencairan	di -	
		Belanja Hibah		K O B A
		Tahun Anggaran 20...		

Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor ... Tahun ... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bangka Tengah Tahun Anggaran, bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan belanja Hibah berupa (uang/barang/jasa) sebesar..... dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan belanja Hibah sesuai dengan Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor ... Tahun 20... tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.

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

Hormat kami,

Pemohon

8. Contoh Format Surat Permohonan Pencairan Belanja Hibah.

RINCIAN RENCANA
PENGUNAAN BELANJA HIBAH BERUPA UANG

Nama Penerima :
Alamat Lengkap :

NO.	URAIAN KEGIATAN/PENGGUNAAN	JUMLAH (RP)	KETERANGAN
JUMLAH			

Pemohon,

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN BELANJA HIBAH
BERUPA BARANG/JASA

Nama Penerima :
Alamat Lengkap :
Jenis Belanja Hibah : Barang/Jasa*)

NO.	URAIAN KEGIATAN/PENGGUNAAN	JUMLAH (RP)	KETERANGAN
JUMLAH			

Pemohon,

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

*) Coret yang tidak perlu

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PERMOHONAN BELANJA HIBAH

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

1. bertanggung jawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan belanja Hibah yang diterima; dan
2. akan menggunakan belanja Hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui.

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

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

PENERIMA BELANJA HIBAH,

<Nama Lengkap/cap>

9. Contoh Format Laporan Penggunaan Belanja Hibah dari Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah.

Lambang
(Nama Lambang/Organisasi Pelaksana)

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH
DARI PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
TAHUN ANGGARAN 20....
UNTUK

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

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

DAFTAR ISI

	Halaman
- Kata Pengantar	
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab	
- Data Pokok Penerima Bantuan	
I. Laporan Kegiatan	
1. Latar Belakang	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Ruang Lingkup Kegiatan	
4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan	
5. Daftar Personalia Pelaksana	
6. Penutup	
II. Laporan Keuangan	
1. Realisasi Penerimaan Belanja Hibah	
2. Realisasi Penggunaan	
III. Lampiran	
1. Salinan/fotokopi KTP	
2. Salinan Rekening Koran/Tabungan	
3. Dokumentasi Kegiatan	
4. Salinan Naskah perjanjian Hibah	
5. Salinan Akta Pendirian Lembaga/Ormas	
6. Salinan Izin Operasional	
7. Salinan Surat Keterangan Domisili Lembaga/Ormas	64

KATA PENGANTAR

<diuraikan kata pengantar maksimal 1 (satu) halaman>

<nama kota/tempat, tanggal, bulan, tahun>

<nama jabatan pimpinan>

<nama lengkap>

<NIP. Jika ada>

DATA POKOK PENERIMA HIBAH

Jenis Bantuan : -----(diisi Hibah)
Naskah Perjanjian Hibah : -----No, tgl, bln, thn)
Judul Kegiatan : -----
Lokasi Kegiatan : -----(Desa, Kelurahan, Kecamatan,
Kabupaten/Kota, Provinsi)

Karakteristik Kegiatan :

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

Nama Organisasi :
Alamat Jalan :
Kelurahan Kecamatan :
Kabupaten/Kota Propinsi :
Kode Pos :
Alamat Surat Jalan/
PO BOX Kode Pos :
Telepon Fax E-mail_
Pengurus Ketua :
No. HP/Telp :
Sekretaris No. HP/Telp :

I. LAPORAN KEGIATAN

1. Latar Belakang

<diuraian latar belakang kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>

2. Maksud dan Tujuan

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

3. Ruang Lingkup Kegiatan

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

4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan

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

5. Daftar Personalia Pelaksana

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

6. Penutup

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

PENERIMA BELANJA HIBAH,

(nama lengkap/cap)

II. LAPORAN KEUANGAN

1. Realisasi Penerimaan Bantuan Realisasi penerimaan Hibah Tahun 20... adalah sebesar Rp.(..... rupiah) Dana bantuan tersebut diterima melalui Nomor..... Pada Bank..... <sebutkan nama, nomor rekening dan banknya> pada tanggal..... <sebutkan tanggal, bulan, tahun>
2. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana Realisasi penerimaan dana Hibah tahun 20.. sebesar Rp. dan penggunaan dananya sebesar Rp. (..... rupiah) sehingga terdapat saldo dana sebesar Rp. (..... rupiah).

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

No.	Uraian Penggunaan	Anggaran Sesuai Proposal	Realisasi	% Realisasi
1	2	3	4	5
	1) <sesuai rincian jenis biaya>			
	2) <sesuai rincian jenis biaya>			
	3) <sesuai rincian jenis biaya>			

PENERIMA BELANJA HIBAH,

(nama lengkap/cap)

III. Lampiran

- a. Hibah kepada badan dan lembaga bagi yang dibentuk 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 kepala desa/lurah setempat;
 5. salinan fotokopi Kartu Tanda Penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang masih berlaku;
 6. salinan 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 tanggung jawab;
 3. surat keterangan domisili badan/lembaga dari kepala desa/lurah setempat;
 4. izin operasional/SKT dari Bupati;
 5. salinan fotokopi kartu tanda penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang masih berlaku;
 6. salinan 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-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah:*)
 1. surat pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya;
 2. surat keputusan kepengurusan;
 3. surat pernyataan tanggung jawab;
 4. surat keterangan domisili badan/lembaga dari kepala desa/lurah setempat;
 5. salinan fotokopi kartu tanda penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang masih berlaku;
 6. salinan 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 dibentuk berdasarkan badan hukum Indonesia:*)
 1. surat pengesahan/penetapan sebagai badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 2. surat keputusan susunan kepengurusan;
 3. surat pernyataan tanggung jawab;
 4. surat keterangan domisili badan/lembaga dari kepala desa/lurah setempat;
 5. salinan fotokopi kartu tanda penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang masih berlaku;
 6. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan/lembaga (untuk Hibah dalam bentuk uang); dan
 7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Ket:

*) coret yang tidak perlu

10. Contoh Format Surat Pengantar Kepala SKPD kepada Bupati tentang Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial.

KOP SURAT SKPD

....., 20....

Kepada

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

Yth. Bupati Bangka Tengah melalui
 Kepala BPKAD

di - K O B A

Sesuai dengan Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor ... Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial, Kami telah melakukan Evaluasi atas permohonan Belanja Bantuan Sosial dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah.

Jumlah Permohonan sebanyak.....proposal senilai Rp.....dan berdasarkan hasil evaluasi yang telah disetujui sebanyak proposal senilai Rp.....,- (.....rupiah) yang terdiri dari:

No.	Data Pemohon Rencana Penggunaan	Rencana Penggunaan	Jumlah bantuan yang Dimohon (Rp)	Jumlah bantuan yang Direkomendasikan (Rp)	Ket
1.	Permohonan Belanja Bantuan Sosial Berupa Uang : 1.; 2. dst				
2.	Permohonan Belanja Hibah Daerah Berupa Barang/Jasa : 1.; 2.;				

Demikian disampaikan, agar menjadi maklum.

Kepala SKPD.....

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

11. Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial.

**DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL (DNCP-BBS)
HASIL PERTIMBANGAN TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH (TAPD)
TAHUN ANGGARAN.....**

Nama SKPD :.....
 Jenis Belanja Bantuan Sosial : Uang/Barang *)

No.	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Bantuan Sosial (Rp)			Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.	Dst						
Total							

Koba, 20.....

SEKRETARIS DAERAH
 SELAKU KETUA TIM ANGGARAN
 PEMERINTAH DAERAH,

NAMA
 Pangkat
 NIP

*) Coret yang tidak perlu

12. Contoh Format Surat Pengantar Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) kepada Bupati tentang Pertimbangan Permohonan Belanja Bantuan Sosial (individu, keluarga, dan/atau masyarakat lembaga non pemerintah).

KOP TAPD

....., 20....

Kepada

Nomor : ... / ... /... /20... Yth. Bupati Bangka Tengah
 Sifat :
 Lampiran : 1 (satu) berkas di -
 Hal : Hasil Pertimbangan K O B A
 Permohonan Belanja Bantuan
 Sosial Tahun Anggaran 20XX

Sesuai dengan Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor.... Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial, serta memperhatikan hasil evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial dari SKPD terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan Keuangan Daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, kami melaporkan bahwa yang melakukan evaluasi permohonan belanja Bantuan Sosial sebanyak..... SKPD, dengan jumlah permohonan sebanyak..... proposal senilai Rp. (..... rupiah) dan berdasarkan hasil penelaahan kami dapat dipertimbangkan untuk disetujui sebanyak proposal senilai Rp.....,- (..... rupiah) yang terdiri dari :

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

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

Demikian, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Ketua TAPD,

NAMA
 Pangkat
 NIP

13. Contoh Format Persetujuan Bupati Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial (DNCP-BBS).

DAFTAR NOMINATOF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL (DNCP-BBS)
PERSETUJUAN BUPATI TAHUN ANGGARAN ...

Nama SKPD :
Jenis Belanja Bantuan Sosial : Uang/Barang *)

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

Koba, 20.....

BUPATI BANGKA TENGAH,

NAMA

*) Coret yang tidak perlu

14. Contoh Format Surat Permohonan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan Belanja Bantuan Sosial (individu, keluarga, dan/atau masyarakat lembaga non pemerintah).

KOP SURAT INDIVIDU, KELUARGA, DAN/ATAU
MASYARAKAT LEMBAGA NON PEMERINTAH

....., 20....

Kepada

Nomor	:		Yth. Bupati Bangka Tengah melalui
Sifat	:	Kepala BPKAD
Lampiran	:	1 (satu) berkas	
Hal	:	Permohonan Pencairan	di -
		Belanja Bantuan Sosial	K O B A
		Tahun Anggaran 20...	

Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor ... Tahun 20... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bangka Tengah Tahun Anggaran 20..., bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan belanja Bantuan Sosial berupa uang/barang*) sebesar..... dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan belanja Bantuan Sosial sesuai dengan Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor ... Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.

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

Hormat Kami,

Pemohon,
(nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

15. Contoh Format Surat Permohonan Pencairan Belanja Bantuan Sosial.

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL
BERUPA UANG/BARANG*)

Nama Penerima :

Alamat Lengkap :

NO.	URAIAN KEGIATAN/PENGGUNAAN	JUMLAH (RP)	KETERANGAN
JUMLAH			

Hormat Kami,

Pemohon,
(nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

16. Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Permohonan Belanja Bantuan Sosial.

Lambang
(lembaga non pemerintah)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

1. bertanggung jawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan belanja Bantuan Sosial yang diterima; dan
2. akan menggunakan belanja Bantuan Sosial sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui.

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

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

PENERIMA BELANJA HIBAH,

<Nama Lengkap/cap>

17. Contoh Format Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial.

KOP PENERIMA
BELANJA BANTUAN SOSIAL

....., 20....

Kepada

Nomor : Yth. Kepala PPKD/Kepala SKPD *)
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas di -
Hal : Laporan Penggunaan Belanja K O B A
Bantuan Sosial Tahun 20...

Sehubungan dengan Belanja Bantuan Sosial Tahun 20XX yang telah kami terima sebesar Rp. (..... rupiah) yang peruntukannya (sebutkan peruntukannya), berikut kami sampaikan Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial. Adapun jumlah Bantuan Sosial yang kami/saya terima adalah sebesar Rp. (..... rupiah) dan telah digunakan sebesar Rp. (..... rupiah) untuk..... <sebutkan rincian peruntukannya>.

Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial telah disusun sesuai dengan fakta kejadian dan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan, untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan belanja bantuan sosial, kami bersedia dan siap untuk dilakukan pemeriksaan oleh instansi pengawasan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya, kami ucapkan terima kasih.

PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL,

<nama lengkap>

Catatan :
Coret yang tidak perlu *)

18. Contoh Format Daftar Penerima, Alamat dan Besaran Hibah yang diterima.

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN
ALOKASI HIBAH YANG DITERIMA

NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH (Rp)
1.			
2.			
3.			
Dst			

BUPATI BANGKA TENGAH,

N A M A

19. Contoh Format Daftar Nama Penerima, Alamat dan Besaran Bantuan Sosial Yang Diterima.

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN
BANTUAN SOSIAL YANG DITERIMA.

NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH (Rp)
1.			
2.			
3.			
Dst			

BUPATI BANGKA TENGAH,

N A M A

BUPATI BANGKA TENGAH,

ttd/dto

ALGAFRY RAHMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,



AFRIZAL, SH
PEMBINA
NIP. 19810411 200501 1 006