



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 61 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 171);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN, PELAPORAN, PERTANGGUNGJAWABAN, MONITORING, DAN EVALUASI PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kutai Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Kutai Timur sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Timur.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan daerah.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
10. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Bupati dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
11. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan/dinas/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
12. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
15. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat atau pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan organisasi

kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.

16. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya Risiko sosial.
17. Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
18. Keadaan tertentu dapat berkelanjutan adalah bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
19. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah.
20. 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.
21. Koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum Koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip Koperasi.

22. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
23. 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 sebelum disepakati dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
24. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
25. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
26. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Daerah.
27. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran penerimaan Daerah pada bank yang ditetapkan.
28. 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 sebagai dasar penyusunan APBD.
29. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksana anggaran oleh pengguna anggaran.
30. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
31. Surat Perintah Pembayaran 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, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan.

32. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan / diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
33. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, monitoring, evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD.

Pasal 3

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa uang, barang dan/atau jasa.
- (2) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa uang dan/atau barang.

BAB II

PENGELOLA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Pasal 4

- (1) Pengelola hibah dan bantuan sosial terdiri dari:
 - a. Bupati, selaku pemegang kekuasaan pengelola keuangan daerah;
 - b. Sekretaris Daerah, selaku pelaksana pengelolaan hibah dan bantuan sosial;
 - c. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), selaku pelaksana fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - d. Bendahara Pengeluaran, selaku pelaksana tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan hibah dan bantuan sosial;

- (2) Dalam melaksanakan pengelolaan hibah dan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Sekretaris Daerah menunjuk SKPD/unit kerja terkait untuk melakukan evaluasi usulan.
- (3) Evaluasi permohonan hibah dan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan, sebagai berikut:
 - a. Sekretariat Daerah
 1. Bagian Kesejahteraan Rakyat, untuk urusan pembinaan mental dan spiritual, penunjang pelayanan dasar dan penunjang non pelayanan dasar serta bidang tugas lain yang sejenis;
 2. Bagian Pemerintahan, untuk urusan pemerintahan serta bidang tugas lain yang sejenis;
 3. Bagian Perekonomian, untuk urusan Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah;
 4. Bagian Hukum, mengelola Hibah dan Bantuan Sosial di bidang hukum serta bidang tugas lain yang sejenisnya;
 5. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, mengelola Hibah dan Bantuan Sosial di bidang kehumasan serta bidang tugas lain yang sejenisnya;
 - b. Dinas Sosial, untuk urusan di bidang sosial serta bidang tugas lain yang sejenisnya;
 - c. Dinas Pendidikan, untuk urusan di bidang pendidikan serta bidang tugas lain yang sejenisnya;
 - d. Dinas Kebudayaan, untuk urusan di bidang Kebudayaan serta bidang tugas lain yang sejenisnya;
 - e. Dinas Kepemudaan dan Olahraga, untuk urusan di bidang Kepemudaan dan Olahraga serta bidang tugas lainnya yang sejenis;
 - f. Dinas Pariwisata, untuk urusan di bidang Pariwisata serta bidang tugas lainnya yang sejenis;
 - g. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, untuk urusan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta bidang tugas lainnya yang sejenis;
 - h. Dinas Perindustrian dan Perdagangan, untuk urusan di bidang Perindustrian dan Perdagangan serta bidang tugas lainnya yang sejenis;

- i. Dinas Pekerjaan Umum, untuk urusan di bidang Konstruksi dan ke-PU-an serta bidang tugas lainnya yang sejenis;
 - j. Dinas Kesehatan, untuk urusan di bidang Kesehatan serta bidang tugas lainnya yang sejenis;
 - k. Dinas Lingkungan Hidup, untuk urusan di bidang Lingkungan Hidup serta bidang tugas lainnya yang sejenis;
 - l. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, untuk urusan terkait Organisasi Wanita di daerah serta bidang tugas lainnya yang sejenis;
 - m. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, untuk urusan di bidang kesatuan bangsa dan politik dan organisasi kemasyarakatan serta bidang tugas lainnya yang sejenis;
 - n. Perangkat Daerah lainnya, untuk urusan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Tugas Perangkat Daerah yang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebagai berikut:
- a. menerima, memverifikasi dan mengevaluasi proposal yang diajukan pemohon;
 - b. menyampaikan hasil evaluasi kepada TAPD melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. menyiapkan dokumen administrasi, berupa:
 1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 2. Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal; dan
 3. Pakta Integritas;
- (5) Format Surat Pernyataan sanggup mempertanggung jawabkan dana yang diterima dan kegiatan yang dilaksanakan, Surat Pernyataan tidak terjadi konflik internal dan Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c tercantum dalam Lampiran Format A sampai dengan C, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

HIBAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah kepada:

- a. pemerintah pusat;
 - b. pemerintah daerah lainnya;
 - 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) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (3) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
- a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat, dan;
 - c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 1. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan; dan/atau
 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 6

- (1) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 5 ayat (1) huruf c diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d diberikan kepada badan dan lembaga:
 - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan Peraturan perundang-undangan;
 - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Bupati;
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya; atau
 - 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 5 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 dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (7) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f diberikan kepada Partai Politik berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD kabupaten sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan. Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. memiliki kepengurusan di daerah domisili;
 - b. memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya;
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah pemberi Hibah;
 - d. tidak terjadi konflik internal;
 - e. memiliki/menguasai tanah yang sah apabila merupakan pekerjaan kontruksi; dan
 - f. memiliki rekening Bank Umum atas nama Lembaga/Organisasi/Instansi/kelompok orang.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;

- b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
- c. memiliki sekretariat tetap di daerah yang bersangkutan;
- d. tidak terjadi konflik internal;
- e. memiliki/menguasai tanah yang sah apabila merupakan pekerjaan konstruksi; dan
- f. memiliki rekening Bank umum atas nama organisasi kemasyarakatan.

Bagian Kedua

Permohonan

Pasal 9

- (1) Pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dapat menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Bupati melalui masing-masing SKPD yang bersangkutan dengan dilengkapi proposal dan data pendukung lainnya.
- (2) Permohonan 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; dan
 - d. ketua dan sekretaris atau sebutan lain bagi badan dan lembaga, atau Organisasi Kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia.
- (3) Permohonan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. proposal, paling sedikit memuat:
 - 1. latar belakang;
 - 2. maksud dan tujuan;
 - 3. rincian rencana kegiatan; dan
 - 4. jadwal kegiatan dan rencana penggunaan Hibah.

- (4) Dalam hal permohonan Hibah diajukan oleh badan, lembaga dan/atau Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi yang meliputi:
- 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 keterangan domisili badan/lembaga dari kepala desa/lurah setempat; dan
 4. salinan fotokopi kartu tanda penduduk ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lain yang masih berlaku;
 - b. Hibah kepada badan dan lembaga yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Bupati:
 1. surat keputusan kepengurusan;
 2. surat keterangan domisili badan/lembaga dari kepala desa/lurah setempat;
 3. surat keterangan terdaftar dari Bupati atau kepala SKPD yang membidangi kesatuan bangsa dan politik; dan
 4. salinan fotokopi kartu tanda penduduk ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lainnya yang masih berlaku;
 - c. Hibah kepada badan dan lembaga bagi yang bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat yang keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah:
 1. surat pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangan;
 2. surat keputusan kepengurusan;
 3. surat keterangan domisili badan/lembaga dari kepala desa/lurah setempat; dan
 4. salinan fotokopi kartu tanda penduduk ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lainnya yang masih berlaku;
 - 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;
 2. surat keputusan susunan kepengurusan;
 3. surat keterangan domisili Organisasi Kemasyarakatan dari kepala desa/lurah setempat; dan
 4. salinan fotokopi kartu tanda penduduk ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lainnya yang masih berlaku.
- (5) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diajukan untuk mendirikan/rehabilitasi bangunan, harus dilengkapi dengan dokumen teknis berupa gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.

Pasal 10

- (1) SKPD/unit kerja terkait melakukan evaluasi permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal (9) dengan tujuan untuk:
- a. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
 - b. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatan;
 - c. memastikan keberadaan organisasi kemasyarakatan/kelompok orang yang mengajukan usulan hibah (tidak fiktif);
 - d. memastikan domisili/alamat sekretariat (organisasi kemasyarakatan/kelompok orang) sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima hibah; dan
 - e. memastikan kegiatan yang akan di biyai dengan dana hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima hibah.
- (2) Permohonan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) akan dilakukan verifikasi oleh Tim yang ditetapkan Kepala SKPD/unit kerja terhadap keabsahan dan kelengkapan persyaratan serta melakukan peninjauan ke lapangan.

- (3) Hasil evaluasi dan peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara hasil evaluasi permohonan Hibah.
- (4) Berita Acara Hasil Evaluasi tim verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar bagi Kepala SKPD/unit kerja untuk melakukan evaluasi.
- (5) Penyampaian hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan surat pengantar dari kepala SKPD terkait.
- (6) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen persyaratan, maka surat permohonan berikut dokumen persyaratan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi/diperbaiki.
- (7) Dalam hal surat permohonan dan dokumen persyaratan administratif dinyatakan sesuai dan lengkap, Tim menyampaikan hasil evaluasi kepada kepala SKPD dan selanjutnya kepala SKPD menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (8) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berisi keterangan hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan disertai kesimpulan permohonan hibah dapat disetujui atau tidak disetujui dan besaran anggaran yang direkomendasikan.
- (9) Bagian Kesejahteraan Rakyat selaku koordinator pemberian hibah memberikan Usulan Daftar Calon Penerima Hibah berdasarkan rekomendasi dari SKPD terkait untuk kemudian disampaikan ke TAPD.
- (10) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah dan disampaikan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.
- (11) Dalam hal Bupati memberikan persetujuan, Daftar Calon Penerima Hibah dituangkan dalam lembar persetujuan dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah SKPD/unit kerja terkait dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (12) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) meliputi anggaran Hibah berupa uang, barang, dan/atau jasa.
- (13) Format Berita Acara Hasil Evaluasi, Surat Pengantar dan Daftar Usulan Calon Penerima Hibah SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran Format D1, D2, D3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (14) Format Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tercantum dalam Lampiran Format E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (15) Format Surat Pengantar dan Usulan Daftar Calon Penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tercantum dalam Lampiran Format F1, F2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (16) Format Surat Pengantar dan Daftar Calon Penerima Hibah hasil pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tercantum dalam Lampiran Format G1,G2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Penganggaran

Pasal 11

- (1) Hibah berupa uang, barang dan jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD terkait.
- (2) RKA-SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi dasar penganggaran belanja Hibah dalam APBD sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) SKPD terkait menganggarkan belanja Hibah berupa uang, barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja operasi yang diformulasikan dalam program dan kegiatan/sub kegiatan serta diuraikan dalam jenis belanja Hibah berupa uang, barang atau jasa, objek belanja Hibah berupa uang, barang atau jasa dan rincian objek belanja Hibah berupa uang, barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.
- (4) Objek belanja Hibah dan rincian 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; dan
 - d. badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (5) Rincian objek belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat nama dan alamat penerima serta besaran Hibah.

Pasal 12

- (1) Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah dalam Lampiran III Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD/penjabaran perubahan APBD.
- (2) 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).
- (3) Daftar penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar pengeluaran/penyerahan Hibah.

Pasal 13

- (1) Berdasarkan Lampiran II Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD/penjabaran perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dibuat DPA/DPPA.
- (2) DPA/DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tertuang dalam DPA/DPPA-SKPD terkait untuk Belanja Hibah berupa uang, barang / jasa.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan belanja Hibah dengan DPA/DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala SKPD pengguna anggaran belanja Hibah memberitahukan kepada penerima Hibah untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran belanja Hibah yang ditetapkan dalam DPA/DPPA.

Bagian Keenam

Pelaksanaan

Paragraf 1

Umum

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan anggaran belanja Hibah berupa uang, barang / jasa berdasarkan pada DPA/DPPA-SKPD terkait.
- (2) Pencairan/penyaluran Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

Paragraf 2

NPHD

Pasal 15

- (1) Pemberian Hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) dan penerima hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. pemberian dan penerima Hibah;
 - b. tujuan pemberian Hibah;
 - c. besaran/rincian pengguna Hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara pencairan/penyerahan Hibah;
 - f. tata cara pelaporan Hibah; dan
 - g. sanksi.
- (3) Format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Format H1 dan H2 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Pencairan Belanja Hibah Berupa Uang

Pasal 16

- (1) Pencairan belanja Hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima Hibah.
- (2) Dalam hal pencairan Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sekaligus atau secara bertahap sesuai dengan ketentuan dalam NPHD.

Pasal 17

- (1) Penerima Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Hibah kepada Bupati melalui SKPD, dengan dilengkapi dengan persyaratan administrasi meliputi:
 - a. Hibah untuk pemerintah pusat dan pemerintah daerah lain:
 1. surat permohonan pencairan belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana pengguna 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 lain;
 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 lain;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri atas 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. rekomendasi dari SKPD/Unit kerja terkait;
 7. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
 8. Pakta integritas;
 9. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal;
 10. khusus untuk instansi pemerintah pusat memperoleh nomor registrasi dari kementerian keuangan; dan
 11. nomor pokok wajib pajak.
- b. Hibah untuk badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah, terdiri atas:
1. surat permohonan pencairan belanja Hibah yang dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja Hibah sesuai dengan 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. rekomendasi dari SKPD/Unit kerja terkait;
 7. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
 8. Pakta integritas;
 9. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal; dan
 10. nomor pokok wajib pajak.
- c. Hibah untuk badan dan lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan, terdiri atas:
1. surat permohonan pencairan Hibah yang dilengkapi dengan rincian rencana pengguna 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 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, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan serta dicantumkan nama lengkap ketua dan sekretaris penerima Hibah;
 6. rekomendasi dari SKPD/Unit kerja terkait;
 7. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
 8. Pakta integritas;
 9. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal; dan
 10. nomor pokok wajib pajak.
- (2) Dalam hal dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, kepala SKPD selaku PPKD memerintahkan kepada bendahara pengeluaran untuk membuat SPP-LS.
- (3) Hal dokumen persyaratan pencairan dinyatakan lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK-PPKD menerbitkan SPM untuk ditandatangani kepala SKPD selaku PPKD.
- (4) Setelah SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan, selanjutnya BUD menerbitkan SP2D.

- (5) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (6) Format surat permohonan pencairan Hibah dan rincian rencana pengguna Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Format I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

Penerima Hibah berupa uang bertanggung jawab penuh atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1).

Paragraf 4

Penyaluran Belanja Hibah Berupa Barang atau Jasa

Pasal 19

- (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:
 - a. Hibah untuk Pemerintah Pusat dan pemerintah daerah lain, 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 lain; dan
 4. surat pernyataan tanggung jawab mutlak.

- b. Hibah untuk badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah, terdiri atas:
1. berita acara serah terima dalam 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 mutlak; dan
 5. persyaratan lain sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- c. 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 mutlak.

Bagian Ketujuh
Penggunaan Belanja Hibah
Pasal 20

- (1) Penerima Hibah wajib menggunakan Hibah sesuai NPHD dan/atau perubahan NPHD.
- (2) Penerima Hibah dilarang mengalihkan Hibah yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Kedelapan
Pertanggungjawaban dan Pelaporan Belanja Hibah
Pasal 21

- (1) Penerima Hibah bertanggung jawab secara formal maupun material atas penggunaan belanja Hibah yang diterimanya.

- (2) Dokumen pertanggungjawaban penggunaan belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. 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 pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan.
 - b. penggunaan Hibah berupa barang atau jasa, meliputi:
 1. laporan penggunaan;
 2. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah berupa barang atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 3. salinan bukti serah terima barang atau jasa.
- (3) Penerima Hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.
- (4) Penerima Hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3.
- (5) Penyimpanan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian Hibah meliputi:
 - a. usulan/permohonan dari calon penerima belanja Hibah kepada Bupati;
 - b. keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Hibah;
 - c. NPHD; dan
 - d. pakta integritas dan penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
- (7) Format minimal laporan penggunaan belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran Format J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) Laporan pengguna Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) disampaikan oleh penerima belanja Hibah kepada Bupati paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai melalui SKPD terkait.
- (2) Dalam hal terdapat masih sisa anggaran yang belum terselesaikan sesuai dengan naskah NPHD pada penerima Hibah, penerima Hibah wajib membuat laporan pada tanggal 10 (sepuluh) Januari tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta membuat laporan paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan dimaksud selesai.
- (3) Dalam hal pencairan/penyaluran Hibah dilakukan pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (4) Penggunaan hibah berupa uang, barang dan jasa dapat dilakukan pemeriksaan/audit oleh pejabat yang berwenang berdasarkan Peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja Hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi objek belanja Hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi belanja Hibah, untuk selanjutnya dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Hibah berupa barang atau jasa yang belum diserahkan kepada penerima belanja Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi belanja Hibah berupa barang atau jasa dikonfersikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah Daerah.

BAB IV

BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu

Penerima Bantuan Sosial

Pasal 24

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan Keuangan Daerah yang dilakukan secara selektif, dengan memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, 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 25

- (1) Bantuan Sosial berupa uang kepada individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 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.
- (4) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian Kedua

Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 26

- (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) Bentuk Resiko Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. resiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, lanjut usia/jompo, dan anak yatim piatu;
 - b. resiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu, tuna wisma, masyarakat terlantar; dan
 - c. resiko yang terkait dengan lingkungan, seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, bencana alam/bencana dan musibah lainnya, dan keterisolasian/masyarakat tertinggal;

- d. resiko yang terkait dengan siklus hidup, antara lain kelaparan, penyakit, disabilitas, lanjut usia dan kematian;
 - e. resiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, antara lain hilangnya sumber penghasilan, pengangguran, kenaikan harga kebutuhan pokok dan krisis ekonomi;
 - f. resiko yang terkait dengan lingkungan, antara lain kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, kebakaran, dan tsunami; dan
 - g. resiko yang terkait dengan kondisi sosial/pemerintahan, antara lain kehilangan status sosial, kekerasan domestik, dan ketidakstabilan politik.
- (4) Kriteria persyaratan penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. berdomisili dalam wilayah administratif Daerah.
- (5) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus-menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (6) 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 telah lepas dari resiko sosial.
- (7) 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
Tujuan dan Jenis Kegiatan

Paragraf 1

Tujuan

Pasal 27

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (7) 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 26 ayat (7) 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 26 ayat (7) huruf c ditujukan untuk memberdayakan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (7) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima Bantuan Sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (7) huruf e merupakan kebijakan program dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian akan tetapi tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (7) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Bagian Keempat
Besaran Bantuan Sosial

Pasal 28

- (1) Jumlah Bantuan Sosial untuk masing-masing penerima paling banyak Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).

- (2) Dalam hal Bantuan Sosial digunakan untuk penanggulangan bencana pada tahap rehabilitas, besaran jumlah Bantuan Sosial dapat diberikan melebihi batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kelima

Pengajuan dan Persyaratan Permohonan

Pasal 29

- (1) Individu, keluarga dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintahan mengajukan permohonan tertulis kepada Bupati melalui SKPD yang menangani urusan administrasi bantuan Bantuan Sosial.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani dan dibubuhi cap oleh:
- a. ketua dan sekretaris atau sebutan lain bagi lembaga non pemerintah; dan
 - b. pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap Kepala Desa/Lurah bagi individu, keluarga dan/atau masyarakat.
- (3) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilengkapi dengan melampirkan dokumen persyaratan berupa proposal, paling sedikit memuat:
- a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. susunan kepengurusan lembaga;
 - d. jumlah data binaan;
 - e. rencana anggaran biaya; dan
 - f. persyaratan administrasi yang meliputi:
 1. akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 2. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
 3. surat keterangan domisili lembaga dari kepala desa/lurah setempat;
 4. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 5. salinan/fotokopi kartu tanda penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang masih berlaku; dan
 6. salinan/fotokopi rekening bank lembaga yang masih aktif.
 7. nomor rekening bank yang masih berlaku; dan
 8. nomor pokok wajib pajak Lembaga.

- (4) Permohonan tertulis bagi individu, keluarga dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (2) huruf b paling sedikit memuat:
- a. surat permohonan/usulan bantuan sosial kepada Bupati yang ditanda tangani oleh pemohon;
 - b. rencana anggaran biaya;
 - c. identitas lengkap penerima Bantuan Sosial, yang terdiri atas:
 1. nama lengkap;
 2. tempat/tanggal lahir;
 3. alamat lengkap;
 4. nomor kartu tanda penduduk;
 5. pekerjaan/aktivitas;
 6. status perkawinan; dan
 7. nomor rekening bank (bila ada).
 - d. Surat keterangan tidak mampu yang ditanda tangani dari kepala desa/lurah;
 - e. salinan/fotokopi kartu tanda penduduk dan atau kartu keluarga yang masih berlaku.

Pasal 30

- (1) Setelah menerima permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), SKPD yang menangani urusan administrasi Bantuan Sosial melakukan penyeleksian terhadap surat permohonan dan dokumen persyaratan.
- (2) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen persyaratan, surat permohonan berikut dokumen persyaratan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki.
- (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen persyaratan dinyatakan sesuai dan lengkap, kepala bagian yang menangani urusan administrasi Bantuan Sosial pada Sekretariat Daerah meneruskan surat permohonan dan dokumen persyaratan kepada Bupati.
- (4) Setelah menerima surat permohonan dan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati memberikan disposisi kepada kepala SKPD terkait sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya yang meliputi:

- a. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pada SKPD yang membidangi pemberdayaan perempuan;
- b. penanggulangan bencana pada SKPD yang membidangi penanggulangan bencana;
- c. pendidikan, pada SKPD yang membidangi pendidikan;
- d. kesehatan, pada SKPD yang membidangi kesehatan;
- e. keagamaan/peribadatan, pendidikan keagamaan, pada Bagian yang menangani urusan administrasi bantuan Hibah dan Bantuan Sosial pada Sekretariat Daerah;
- f. kesejahteraan sosial, pada SKPD yang membidangi sosial;
- g. koperasi dan usaha kecil menengah, pada SKPD yang membidangi koperasi, usaha kecil menengah; dan
- h. pemberdayaan masyarakat, pada SKPD yang membidangi pemberdayaan masyarakat.

Bagian Keenam

Evaluasi Permohonan

Pasal 31

- (1) SKPD terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4), melakukan evaluasi terhadap keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Bantuan Sosial sesuai pedoman yang berlaku.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara hasil evaluasi permohonan Bantuan Sosial.
- (3) Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala SKPD menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (4) Penyampaian hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan surat pengantar dari kepala SKPD terkait.
- (5) Bagian Kesejahteraan Rakyat selaku koordinator pemberian bantuan sosial memberikan Usulan Daftar Calon Penerima Bantuan Sosial berdasarkan rekomendasi dari SKPD terkait untuk kemudian disampaikan ke TAPD.
- (6) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah yang dituangkan dalam Daftar Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial.

- (7) Daftar Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan dengan surat pengantar ketua TAPD kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.
- (8) Dalam hal Bupati memberikan persetujuan, Daftar Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial dituangkan dalam bentuk lembar persetujuan dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja Bantuan Sosial dalam KUA dan PPAS.
- (9) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau barang.
- (10) Format surat pengantar kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran Format K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (11) Format berita acara hasil evaluasi permohonan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (12) Format Daftar Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran Format M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (13) Format surat pengantar ketua TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran Format N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Penganggaran

Pasal 32

- (1) Bantuan Sosial berupa uang, barang dan jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD/SKPKD terkait.
- (2) RKA-SKPD/SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial dalam Rancangan APBD/Rancangan Perubahan APBD sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (3) SKPD terkait menganggarkan Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang, barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja operasi, jenis belanja Bantuan Sosial, objek belanja Bantuan Sosial, dan rincian objek belanja Bantuan Sosial.

- (4) Objek belanja Bantuan Sosial dan rincian objek belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. individu dan/atau keluarga;
 - b. masyarakat; dan
 - c. lembaga non pemerintahan.
- (5) SKPKD menganggarkan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan berupa uang, barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak terduga, jenis belanja Belanja Tidak Terduga, objek belanja Belanja Tidak Terduga, dan rincian objek belanja Belanja Tidak Terduga.
- (6) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja operasi yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan ke dalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja Bantuan Sosial barang dan rincian objek belanja Bantuan Sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.
- (7) Rincian objek belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sampai dengan ayat (5) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Bantuan Sosial, kecuali bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 33

- (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) Berdasarkan Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat DPA/DPPA.
- (3) DPA/DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang, barang dan jasa.
- (4) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan belanja Bantuan Sosial dengan DPA/DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala SKPD pengguna anggaran Bantuan Sosial untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran belanja Bantuan Sosial yang ditetapkan dalam DPA/DPPA.

Bagian Kedelapan

Pelaksanaan

Pasal 34

- (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/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 24.
- (3) Penyaluran/penyerahan Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Bupati setelah diverifikasi oleh SKPD terkait.
- (4) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang, barang dan jasa berdasarkan pada DPA-SKPD terkait.
- (5) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan berupa uang, barang dan jasa berdasarkan pada DPA-SKPKD.

Bagian Kesembilan

Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 35

- (1) Penerima Bantuan Sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan Bantuan Sosial kepada Bupati melalui SKPD/SKPKD dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
 - a. Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas:
 1. surat permohonan pencairan belanja Bantuan Sosial;
 2. salinan/fotokopi kartu tanda penduduk;
 3. salinan/fotokopi rekening Bank yang masih aktif;

4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup (Rp.10.000), ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima/ahli waris; dan
 5. surat pernyataan tanggung jawab dari penerima/ahli waris.
- b. Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas:
1. surat permohonan pencairan;
 2. salinan/fotokopi kartu tanda penduduk kepala keluarga;
 3. salinan/fotokopi rekening Bank atas nama kepala keluarga yang masih aktif;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup (Rp.10.000), ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima; dan
 5. surat pernyataan tanggung jawab dari penerima.
- c. Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintahan, terdiri atas:
1. surat permohonan pencairan, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja;
 2. salinan/fotokopi kartu tanda penduduk kepala keluarga ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi penerima;
 3. salinan/fotokopi rekening bank lembaga/organisasi yang masih aktif;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup (Rp.10.000), ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain; dan
 5. surat pernyataan tanggung jawab lembaga/organisasi.
- (2) Dalam hal dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, SKPD, memerintahkan kepada bendahara pengeluaran untuk membuat SPP-LS.
- (3) Dalam hal dokumen persyaratan pencairan dinyatakan lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK-SKPD menerbitkan SPM untuk ditandatangani oleh PPKD.
- (4) Setelah SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan, selanjutnya BUD menerbitkan SP2D.

- (5) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) perundang-undangan.
- (6) Penerima Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan.
- (7) Format Surat Permohonan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Format O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh
Penyaluran Bantuan Sosial Berupa Barang
Pasal 36

- (1) SKPD pengguna anggaran Bantuan Sosial melakukan proses pengadaan barang sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) SKPD pengguna anggaran 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 Bantuan Sosial.
- (3) Penyerahan Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh SKPD pengguna anggaran Bantuan Sosial kepada penerima Bantuan Sosial, yang meliputi:
 - a. 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. 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. Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan, 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 Kesebelas

Penggunaan

Pasal 37

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

Bagian Keduabelas

Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Paragraf 1

Pertanggungjawaban

Pasal 38

- (1) Penerima Bantuan Sosial bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan 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) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a 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.
 - (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 pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d.
 - (6) Penyimpanan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan.
 - (7) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Bantuan Sosial meliputi:
 - a. usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada kepala daerah;
 - b. keputusan Bupati tentang penerapan daftar penerima bantuan sosial;
 - c. fakta integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - d. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.
 - (8) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b dan huruf c dikecualikan terhadap Bantuan Sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
 - (9) Format surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran Format P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (10) Format surat fakta integritas penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c tercantum dalam Lampiran Format Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (11) Format laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran Format R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

- (1) Penerima Bantuan Sosial bertanggung jawab secara format dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial meliputi:
 - a. laporan penggunaan Bantuan Sosial oleh penerima Bantuan Sosial;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai Peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada kepala daerah paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan.
- (5) Format surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran Format Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Pelaporan

Pasal 40

- (1) Laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a disampaikan oleh penerima Bantuan Sosial kepada Bupati melalui SKPD pengguna anggaran Bantuan Sosial paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai melalui:

- a. PPKD dengan tembusan kepada SKPD terkait untuk Bantuan Sosial berupa uang; dan
 - b. kepala SKPD terkait untuk Bantuan Sosial berupa barang.
- (2) Dalam hal masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan pada penerima Bantuan Sosial, penerima Bantuan Sosial wajib membuat laporan pada tanggal 10 (sepuluh) Januari tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta membuat laporan paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan dimaksud selesai.

Pasal 41

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

Pasal 42

- (1) SKPD/SKPKD membuat rekapitulasi penyaluran Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya paling lambat tanggal 10 (sepuluh) 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

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 43

- (1) Penerima Hibah dan Bantuan Sosial yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 dan Pasal 37 dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. peringatan tertulis; dan/atau
 - b. penundaan/penghentian pencairan/penyaluran Hibah yang diberikan secara bertahap sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerima Hibah dan Bantuan Sosial yang tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban sesuai jangka waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 38, tidak akan dipertimbangkan untuk diberikan Hibah dan Bantuan Sosial pada pengajuan berikutnya.
- (4) Bupati melalui Sekretaris Daerah Cq. SKPD terkait menerapkan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44


Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 46 tahun 2011 tentang Tata cara Penganggaran, Pelaksanaan Penatausahaan, Pelaporan Pertanggungjawaban, Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

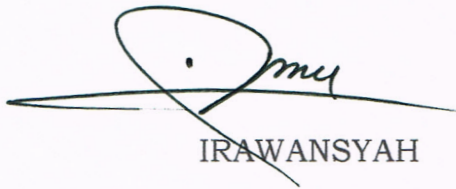
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Timur.

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 31 Desember 2020
Plt. BUPATI KUTAI TIMUR,



KASMIDI BULANG

Diundangkan di Sangatta
pada tanggal 31 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR,



IRAWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 61

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 61 TAHUN 2020
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN, PELAPORAN,
PERTANGGUNGJAWABAN, MONITORING, DAN
EVALUASI PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL.

FORMAT A

Kop Surat Organisasi

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

Nomor Organisasi :

Kami yang bertanda tangan dibawah ini selaku pengurus lembaga / organisasi kemasyarakatan / kelompok / perorangan, sebagai berikut :

1. Nama Lengkap :
Jabatan dalam Organisasi : Ketua / Ketua Umum / Pimpinan
No. HP :
Alamat Organisasi :

2. Nama Lengkap :
No. HP :
Jabatan dalam Organisasi : Sekretaris / Sekretaris Umum
Alamat Organisasi :

Sehubungan dengan pelaksanaan Bantuan Dana Hibah Uang APBD/APBD-P Tahun Anggaran 20XX bersama ini kami menyatakan bahwa :

1. Bahwa penggunaan Bantuan Dana Hibah uang sebesar Rp. (Terbilang) **telah sesuai dengan persetujuan usulan kami.**
2. Bahwa kami akan bertanggung jawab secara penuh penggunaan Bantuan Dana Hibah uang sebesar Rp, (Terbilang) dan bersedia dituntut secara hukum apabila pernyataan ini terbukti tidak benar.

Demikian pernyataan ini dibuat, secara sadar dan tanpa ada tekanan dari pihak manapun.

KAMI YANG MEMBUAT PERNYATAAN

Kota/ Desa/, Tanggal/ Bulan/ Tahun

KETUA,

SEKRETARIS,

Materai Rp. 10.000,-

Cap Organisasi

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Kop Surat Organisasi

Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal

Nomor Organisasi :

Kami yang bertanda tangan dibawah ini selaku pengurus lembaga / organisasi kemasyarakatan / kelompok / perorangan, sebagai berikut :

1. Nama Lengkap :
 No. HP :
 Jabatan dalam Organisasi : Ketua / Ketua Umum / Pimpinan
 Alamat Organisasi :

2. Nama Lengkap :
 No. HP :
 Jabatan dalam Organisasi : Sekretaris / Sekretaris Umum
 Alamat Organisasi :

Dalam rangka pengajuan dan penyampaian usulan Bantuan Dana Hibah kepada Pemerintah Kabupaten Kutai Timur Tahun Anggaran berupa uang sebesar Rp..... (terbilang) dengan ini menyatakan bahwa organisasi yang kami pimpin, tidak ada konflik secara internal baik konflik yang bersifat administrasi, organisasi dan hukum yang belaku dalam wilayah Republik Indonesia, dan bila dikemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar, maka kami dapat di tuntutan secara hukum serta tidak dapat mengajukan permohonan Bantuan Dana Hibah kepada Pemerintah Kabupaten Kutai Timur baik secara organisasi maupun secara perorangan.

Demikian pernyataan ini dibuat, secara sadar dan tanpa ada tekanan dari pihak manapun.

KAMI YANG MEMBUAT PERNYATAAN

Kota/ Desa, Tanggal/ Bulan/ Tahun

KETUA,

SEKRETARIS,

Materai Rp. 10.000,-

Cap Organisasi

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Kop Surat Organisasi

PAKTA INTEGRITAS

Nomor :

Kami yang bertanda tangan dibawah ini selaku pengurus lembaga / organisasi kemasyarakatan / kelompok / perorangan, sebagai berikut :

- | | | |
|--------------------------|---|-------------------------------|
| 1. Nama Lengkap | : | |
| No. HP | : | |
| Jabatan dalam Organisasi | : | Ketua / Ketua Umum / Pimpinan |
| Alamat Organisasi | : | |
| 2. Nama Lengkap | : | |
| No. HP | : | |
| Jabatan dalam Organisasi | : | Sekretaris / Sekretaris Umum |
| Alamat Organisasi | : | |

Sehubungan dengan pelaksanaan Bantuan Dana Hibah Uang / barang..... APBD(-P) Tahun Anggaran bersama ini kami menyatakan bahwa :

1. Bahwa Penggunaan Bantuan Dana Hibah Uang sebesar Rp. (**Terbilang**) **telah sesuai dengan persetujuan usulan kami.**
2. Bahwa kami akan bertanggung jawab secara penuh penggunaan Bantuan Dana Hibah uang sebesar Rp..... (**Terbilang**) dan bersedia dituntut secara hukum apabila pernyataan ini terbukti tidak benar.

Demikian pernyataan ini dibuat, secara sadar dan tanpa ada tekanan dari pihak manapun.

KAMI YANG MEMBUAT PERNYATAAN

Kota/ Desa/, Tanggal/ Bulan/ Tahun

KETUA,

SEKRETARIS,

Materai Rp. 10.000,-

Cap Organisasi

Nama Lengkap

Nama Lengkap

CONTOH FORMAT

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

KOP SURAT SKPD

....., 20XX
(tempat), (tgl/bulan), (tahun)

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Hal : Usulan Permohonan Belanja Hibah
: Tahun Anggaran 20XX

Kepada
Yth. Bupati Kutai Timur
Cq. Kepala Bagian Kesejahteraan
Rakyat
Kabupaten Kutai Timur

di
Kutai Timur

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kami telah melakukan evaluasi atas proposal permohonan Belanja Bantuan Sosial dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

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

No	Uraian	Jumlah Proposal	Nilai (Rp)
1.	Permohonan Belanja Hibah berupa Uang		
2.	Permohonan Belanja Hibah berupa Barang		
	Jumlah		

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan Berita Acara Evaluasi dan Daftar Calon Penerima Belanja Hibah dimaksud.

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

Kepala SKPD

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

CONTOH FORMAT

**BERITA ACARA HASIL EVALUASI
PERMOHONAN BELANJA HIBAH**

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, kami Tim Evaluasi Permohonan Belanja Hibah Daerah pada yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD Nomor Tanggal, telah melakukan evaluasi atas permohonan belanja hibah daerah Tahun Anggaran 20XX.

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut:

No	Uraian	Permohonan Yang Masuk		Hasil Evaluasi		Keterangan
		Jumlah	Nilai (Rp)	Jumlah	Nilai (Rp)	
	Belanja Hibah - Uang					
	Belanja Hibah - Barang/Jasa					
	Total					

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir:

- 1. Daftar Calon Penerima Belanja Hibah Daerah-Uang
- 2. Daftar Calon Penerima Belanja Hibah Daerah-Barang/Jasa

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

TIM EVALUASI

Nama Lengkap/NIP	Tanda Tangan
1.
2.
3. dst

CONTOH FORMAT

**DAFTAR USULAN CALON PENERIMA BELANJA HIBAH
SKPD
TAHUN ANGGARAN**

Nama SKPD :

Jenis Belanja Hibah : Uang/Barang/Jasa*)

No	Nama Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Hibah (Rp)		Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi	
1	.....				
2	.....				
3	.....				
	TOTAL					

....., tgl/bulan/tahun

Kepala OPD

Ketua Tim Evaluasi

(nama jelas/NIP/di cap)

(nama jelas/NIP)

Ket:

*) Coret yang tidak perlu

KOP SKPD

Sangatta,

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran :
Hal : REKOMENDASI

Kepada,
Yth. Bupati Kutai Timur
Melalui
Tim Anggaran Pemerintah Daerah
Kab. Kutai Timur
di -
Kutai Timur

Membaca proposal yang diajukan oleh melalui surat Nomor tanggal, setelah dilakukan evaluasi terhadap proposal pemohon yang meliputi penilaian antara lain :

- | | | | | | |
|----|---|----------------------------|--------------------------|---------------|--------------------------|
| 1. | Kelengkapan Administrasi | Lengkap | <input type="checkbox"/> | Tidak Lengkap | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Domisili | Jelas | <input type="checkbox"/> | Tidak Jelas | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Keberadaan Organisasi | Fiktif | <input type="checkbox"/> | Tidak Fiktif | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Nilai yang diajukan | Wajar | <input type="checkbox"/> | Tidak Wajar | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Organisasi terdaftar di Pemda | Ya | <input type="checkbox"/> | Tidak | <input type="checkbox"/> |
| 6. | Pengelompokan penerima hibah/bantuan sosial*) | | | | |
| | <input type="checkbox"/> | Kelompok Orang | | | |
| | <input type="checkbox"/> | Kelompok Kemasyarakatan | | | |
| | <input type="checkbox"/> | Organisasi Semi Pemerintah | | | |
| | <input type="checkbox"/> | (d disesuaikan) | | | |

Catatan :

.....
.....

Kesimpulan :

Berdasarkan hasil evaluasi tersebut diatas, dapat/tidak dapat*) disetujui terhadap proposal yang diajukan.

Demikian, sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

Kepala SKPD

Nama
NIP

Catatan :

- Beri tanda X jika dianggap benar/sesuai
- *) Coret yang tidak perlu

CONTOH FORMAT

**SURAT PENGANTAR BAGIAN KESRA KEPADA BUPATI TENTANG HASIL
EVALUASI PERMOHONAN BELANJA HIBAH**

KOP SURAT SKPD

....., 20XX
(tempat), (tgl/bulan), (tahun)

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Hal : Usulan Permohonan Belanja Hibah
Tahun Anggaran 20XX

Kepada
Yth. Bupati Kutai Timur
Ketua Tim Anggaran Pemerintah
Kabupaten Kutai Timur

di
Kutai Timur

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kami telah melakukan evaluasi atas proposal permohonan Belanja Bantuan Sosial dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

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

No	Uraian	Jumlah Proposal	Nilai (Rp)
1.	Permohonan Belanja Hibah berupa Uang		
2.	Permohonan Belanja Hibah berupa Barang		
	Jumlah		

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan Berita Acara Evaluasi dan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah dimaksud.

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

Kepala SKPD

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

CONTOH FORMAT

**DAFTAR USULAN CALON PENERIMA BELANJA HIBAH
TAHUN ANGGARAN**

No	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Hibah (Rp)		Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi SKPD	
1	.....				
2	.....				
3	dst					
	TOTAL					

....., tgl/bulan/tahun

Kepala SKPD

(nama jelas/NIP/di cap)

*) Coret yang tidak perlu

CONTOH FORMAT

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

KOP SURAT TAPD

....., 20XX
(tempat), (tgl/bulan), (tahun)

Nomor
Sifat
Lampiran
Hal

.....
.....
.....
.....

Kepada
Yth. Bupati Kutai Timur

1 (satu) Berkas
Hasil Pertimbangan Permohonan di
Belanja Hibah Tahun Anggaran 20XX Kutai Timur

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor Tahun 2012 tentang Tata Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Bantuan Sosial dan Belanja Daerah, 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 hibah sebanyak SKPD, dengan jumlah permohonan sebanyak proposal senilai Rp. dan berdasarkan hasil penelaahan kami dapat dipertimbangkan untuk disetujui sebanyak proposal senilai Rp, yang terdiri dari:

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

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

Demikian atas perkenaan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Ketua TAPD

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

CONTOH FORMAT

**DAFTAR CALON PENERIMA BELANJA HIBAH
HASIL PERTIMBANGAN TAPD
TAHUN ANGGARAN**

Nama OPD :

Jenis Belanja Hibah : Uang/Barang/Jasa*)

No	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Hibah (Rp)			Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi SKPD	Pertimbangan TAPD	
1	.....					
2	.....					
3	dst						
	TOTAL						

....., tgl/bulan/tahun

Tim TAPD

Kepala OPD

(nama jelas/NIP)

(nama jelas/NIP/di cap)

*) Coret yang tidak perlu

CONTOH FORMAT

**NASKAH PERJANJIAN BELANJA 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 Bupati Kutai Timur yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

- 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 PERTAMA memberikan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp. (..... rupiah).
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima belanja hibah dari PIHAK KEDUA 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 yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kutai Timur Tahun dilakukan secara bertahap atau sesuai kebutuhan.
- (2) Untuk pencairan belanja hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
 - a. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah;
 - b. Foto copy Rekening Bank;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab.

- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Kutai Timur ke Rekening Bank atas nama PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK PERTAMA, 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 pada 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

- (1) Menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab Permohonan Belanja Hibah.
- (2) Apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah kepada Bupati melalui SKPD disertai dokumentasi (foto) kegiatan dan dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Belanja Hibah yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi selambat-lambatnya tanggal 31 Desember 20XX dan bertanggung jawab apabila ada hal-hal yang tidak sesuai yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA
- (4) Apabila terdapat sisa dana Hibah sebagaimana pasal 3 agar disetor kembali ke Kas Daerah Kabupaten Kutai Timur melalui rekening 0101300012 (Bank Kaltimtara Cabang Sangatta.

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) Mencairkan belanja hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda pencairan belanja hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah.
- (4) Melakukan pemeriksaan atas penggunaan belanja hibah.
- (5) Hak dan Kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD.

Pasal 6
SANKSI

PIHAK KEDUA yang melanggar Pasal 3 ayat (1) dan (2) dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7
LAIN-LAIN

- (1) Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 5 (lima), 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 PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

CONTOH FORMAT

NASKAH PERJANJIAN BELANJA HIBAH DAERAH (NPHD) BERUPA BARANG/JASA

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

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

Berdasarkan Keputusan Bupati Kutai Timur Nomor Tahun Tanggal tentang Pendelegasian Penandatanganan Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah Tahun Anggaran, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Bupati Kutai Timur yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

- 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, JENIS DAN TUJUAN BELANJA HIBAH**

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

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

- (2) 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**

- (1) Penyaluran belanja hibah berupa barang/jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kutai Timur Tahun dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (2) Untuk penyaluran belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:

- a. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah;
 - b. Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) disalurkan melalui pemindahtanganan dari SKPD kepada PIHAK KEDUA.
 - (4) PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran belanja hibah dari PIHAK PERTAMA, segera menggunakan dan/atau memanfaatkan sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3 PENGGUNAAN

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan belanja hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada 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

- (1) Melaksanakan dan bertanggungjawab penuh baik secara formal dan materil atas penggunaan dan/atau pemanfaatan barang/jasa yang didanai dari belanja hibah yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan/Proposal dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah berupa Barang/Jasa kepada Bupati melalui SKPD yang disertai dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi.

Pasal 5 HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) Menyerahkan barang/jasa apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyaluran belanja hibah berupa barang/jasa telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda penyerahan belanja hibah berupa barang/jasa apabila PIHAK KEDUA, tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah berupa barang/jasa.
- (4) Melakukan pemeriksaan atas penggunaan belanja hibah.

Pasal 6 SANKSI

PIHAK KEDUA yang melanggar Pasal 3 ayat (1) dan (2) dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7
LAIN-LAIN

- (1) Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 5 (lima), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum yang sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

CONTOH FORMAT

**SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN dan RINCIAN RENCANA
PENGGUNAAN BELANJA HIBAH**

**KOP SURAT PEMERINTAH/PEMERINTAH DAERAH/PERUSAHAAN
DAERAH/MASYARAKAT/ORGANISASI KEMASYARAKATAN**

..... 20XX
(tempat), (tgl/bulan), (tahun)

Nomor	:		Kepada
Sifat	:		Yth. Bupati Kutai Timur
Lampiran	:	1 (satu) Berkas	di
Hal	:	Permohonan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan Belanja Hibah	Kutai Timur

Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD Tahun, bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan belanja hibah berupa (uang/barang/jasa) sebesar dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

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

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

Hormat kami,
Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

Lampiran Surat Permohonan Pencairan Belanja Hibah/Belanja Bantuan Sosial Nomor:
Tanggal :

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN
BELANJA HIBAH
BERUPA UANG**

Nama Penerima :
Alamat Lengkap :

No	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Jumlah (Rp)	Keterangan
1		
2		
3		
dst		
	Jumlah		

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

Catatan: Jika penggunaan barang/jasa maka formatnya seperti ini:

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN
BELANJA HIBAH
BERUPA BARANG/JASA**

Nama Penerima :
Alamat Lengkap :
Jenis Belanja Hibah : Uang/Barang/Jasa

No	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Jumlah (Rp)	Keterangan
1		
2		
3		
dst		
	Jumlah		

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

Lambang

(Nama Lambang/Organisasi Pelaksana)

**LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH
DARI PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR**

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	i
Surat Pernyataan Tanggungjawab	ii
Data Pokok Penerima Bantuan	iii
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 Rekening Koran/Tabungan	....
2. Dokumentasi Kegiatan	....
3. Salinan Naskah Perjanjian Hibah	....
4. Salinan Akta Pendirian Lembaga/Ormas	....
5. Salinan Izin Operasional	....
6. Salinan Surat Keterangan Domisili Lembaga/Ormas	....

KATA PENGANTAR

<diuraikan kata pengantar maksimal 1 (satu) halaman>

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

(nama lengkap)
(NIP... jika ada)

DATA POKOK PENERIMA HIBAH

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

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 _____ Kecamatan _____
Kelurahan _____
Kabupaten _____ Provinsi _____ Kode Pos _____

Alamat Surat Jalan/PO Box _____ Kode Pos _____
Telepon _____ Fax _____ E-mail _____

Pengurus Ketua _____ No. HP/Telp _____
Sekretaris _____ No. HP/Telp _____

1. Latar Belakang
<diuraikan latar belakang kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>
2. Maksud dan Tujuan
<diuraikan maksud dan tujuan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>
3. Ruang Lingkup Kegiatan
<diuraikan ruang lingkup kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>
4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan
<diuraikan realisasi pelaksanaan kegiatan meliputi, 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)

1. Realisasi Penerimaan Bantuan
Realisasi penerimaan Hibah Tahun 20XX adalah sebesar Rp. Dana bantuan tersebut diterima melalui Rekening Nomor pada Bank <sebutkan nama, nomor rekening dan banknya> pada tanggal <sebutkan tanggal, bulan, tahun>
2. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana
Realisasi penerimaan dana hibah Tahun 20XX sebesar Rp. dan penggunaan dananya sebesar Rp. Sehingga terdapat Saldo Dana sebesar Rp.

Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun 20XX dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

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

PENERIMA BELANJA HIBAH

(nama lengkap)

III. Lampiran:

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

CONTOH FORMAT

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

KOP SURAT SKPD

....., 20XX
(tempat), (tgl/bulan), (tahun)

Nomor
Sifat
Lampiran
Hal

.....
.....
.....
.....

1 (satu) Berkas
Hasil Evaluasi Permohonan Belanja
Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20XX

Kepada
Yth. Bupati Kutai Timur
Ketua Tim Anggaran Pemerintah
Kabupaten Kutai Timur

di
Kutai Timur

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kami telah melakukan evaluasi atas proposal permohonan Belanja Bantuan Sosial dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

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

No	Uraian	Jumlah Proposal	Nilai (Rp)
1.	Permohonan Belanja Bantuan Sosial Daerah berupa Uang		
2.	Permohonan Belanja Bantuan Sosial Daerah berupa Barang		
	Jumlah		

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

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

Kepala SKPD

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

CONTOH FORMAT

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

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, kami Tim Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial pada Yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD Nomor Tanggal, telah melakukan evaluasi atas permohonan belanja Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20XX.

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut:

No	Uraian	Permohonan Yang Masuk		Hasil Evaluasi		Keterangan
		Jumlah	Nilai (Rp)	Jumlah	Nilai (Rp)	
1.	Belanja Bantuan Sosial – Uang					
2.	Belanja Bantuan Sosial – Barang					
	Total					

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir:

1. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial – Uang
2. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial – Barang

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

TIM EVALUASI

Nama Lengkap/NIP

Tanda Tangan

1.
2.
3. dst

1.
2.
3.

CONTOH FORMAT

**DAFTAR CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL
HASIL PERTIMBANGAN 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 SKPD	Pertimbangan TAPD	
1.	.....					
2.	.....					
3.	.....					
	TOTAL						

....., tgl/bulan/tahun

Tim TAPD

Kepala OPD

(nama jelas/NIP)

(nama jelas/NIP/di cap)

*) Coret yang tidak perlu

CONTOH FORMAT

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

KOP SURAT TAPD

....., 20XX
(tempat), (tgl/bulan), (tahun)

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

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor Tahun 2012 tentang Tata Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Bantuan Sosial dan Belanja Daerah, 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. dan berdasarkan hasil penelaahan kami dapat dipertimbangkan untuk disetujui sebanyak proposal senilai Rp., yang terdiri dari:

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

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

Demikian atas perkenaan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Ketua TAPD

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

CONTOH FORMAT

**SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN dan RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN
BELANJA BANTUAN SOSIAL**

KOP SURAT PEMERINTAH/PEMERINTAH DAERAH/PERUSAHAAN
DAERAH/MASYARAKAT/ORGANISASI KEMASYARAKAT

....., 20XX
(tempat), (tgl/bulan), (tahun)

Nomor : Kepada
Sifat : Yth. Bupati Kutai Timur
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Hal : Permohonan Pencairan dan Rincian di
Rencana Penggunaan Belanja Bantuan Sosial Kutai Timur

Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD Tahun, bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan belanja Bantuan Sosial berupa (uang/barang) sebesar dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

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

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

Hormat kami,

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

Tembusan:
Badan Keuangan Kabupaten Kutai Timur

Lampiran Surat Permohonan Pencairan Belanja Bantuan Sosial Nomor:
Tanggal :

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN
BELANJA BANTUAN SOSIAL
BERUPA UANG**

Nama Penerima :

Alamat Lengkap :

No	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Jumlah (Rp)	Keterangan
1		
2		
3		
dst		
	Jumlah		

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

Catatan: *Jika penggunaan berupa barang maka formatnya seperti ini:*

Nama Penerima :

Alamat Lengkap :

Jenis Belanja Bantuan Sosial : Barang

No	Jenis Barang	Jumlah (Unit)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
dst			
	Jumlah			

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

CONTOH FORMAT
 Lambang
 (Nama Lengkap/Organisasi Pelaksana)

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
 PENGGUNAAN 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 hibah:

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materill atas penggunaan belanja Bantuan Sosial yang diterima.
2. Telah menggunakan belanja Bantuan Sosial sesuai dengan rencana penggunaan Usulan/Permintaan yang telah disetujui.
3. Bersedia diaudit secara independen sesuai peraturan perundang-undangan.

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

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL

<nama lengkap>

CONTOH FORMAT

**PAKTA INTEGRITAS
PENGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Alamat :
Nomor KTP :
Telepon/HP :

Dalam rangka Penggunaan/pengelolaan Bantuan Sosial yang saya terima dari Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Timur, saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa:

1. Akan menggunakan Bantuan Sosial dengan usulan/permintaan serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor Tahun 20XX tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Bersedia melaporkan pertanggungjawaban penggunaan Bantuan Sosial yang diterima;
3. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL

<nama lengkap>

CONTOH FORMAT

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

....., 20XX
(tempat), (tgl/bulan), (tahun)

Nomor	:		Kepada
Sifat	:		Yth. Bupati Kutai Timur
Lampiran	:	1 (satu) Berkas	di
Hal	:	Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial Tahun 20XX	Kutai Timur

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

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

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

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

PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL


<nama lengkap>

Plt. BUPATI KUTAI TIMUR,



KASMIDI BULANG

Diundangkan di Sangatta
pada tanggal 31 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR,



IRAWANSYAH