



BUPATI TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 89 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang : bahwa mendasari ketentuan terkait belanja hibah dan belanja bantuan sosial pada Bab II Huruf D nomor 2 huruf e nomor 9 dan huruf f nomor 19 Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban, serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara REPublik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42)
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2018 tentang Tata Cara Perhitungan, Penganggaran dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 630);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 148);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal.
2. Bupati adalah Bupati Tegal.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan organisasi perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Tegal.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
7. SKPD terkait adalah SKPD yang mengelola dana sesuai dengan tugas dan fungsi.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD).
10. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal, yang merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
11. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.

12. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
13. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi uang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Prioritas Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.
15. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
17. Hibah adalah pemberian bantuan berupa uang, barang, atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
19. Risiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.

20. Anggota/kelompok masyarakat meliputi individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial atau Lembaga non pemerintahan bidang Pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.
21. 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.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini disusun untuk digunakan sebagai pedoman dalam pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini disusun dengan tujuan agar pelaksanaan pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD terselenggara dengan tertib dan akuntabel.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban pemberian Hibah;
- b. tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban pemberian Bantuan Sosial;
- c. monitoring dan evaluasi.

BAB II

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PEMBERIAN HIBAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah berupa uang, barang, atau jasa 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 sesuai kemampuan keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas:
- a. keadilan;
 - b. kepatutan;
 - c. rasionalitas; dan
 - d. manfaat untuk masyarakat.
- (4) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria:
- a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. bersifat tidak wajib dan tidak mengikat;
 - c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran kecuali :
 - 1. kepada Pemerintah Pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan Daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3. partai politik; dan/atau
 - 4. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
 - e. memenuhi persyaratan penerima Hibah.

Pasal 6

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Daerah;
 - b. dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. unit kerja pada kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dapat memperoleh Hibah dari Pemerintah Daerah untuk penyediaan blangko kartu tanda penduduk elektronik;

- d. penyediaan setiap keping blangko kartu tanda penduduk elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (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 pada 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 dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.
 - (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 Dalam Negeri, 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 SKPD/Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya; dan
 - d. koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.
 - (6) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d diberikan kepada :
 - a. organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum,
 - b. yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum,
 - c. perkumpulan, yang telah mendapat pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia.
 - (7) Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 7

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) diberikan dengan persyaratan:
 - a. memiliki kepengurusan di Daerah;
 - b. memiliki keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat atau sebutan lainnya;
 - c. berkedudukan dalam wilayah Daerah dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah dalam rangka menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah, dan
 - d. khusus koperasi selain persyaratan dalam huruf a, huruf b dan huruf c sebagaimana tersebut di atas harus mendapatkan keterangan memenuhi kriteria aktif dan sehat dari SKPD terkait, serta penggunaannya menunjang operasional dan sarana prasarana koperasi.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) diberikan dengan persyaratan:
 - a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia, kecuali pada organisasi kemasyarakatan yang berdiri sebelum negara Indonesia Merdeka;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi di Daerah; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap di Daerah.
- (3) Bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7) diberikan secara proporsional dengan perhitungan besaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tata cara pemberian bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Penganggaran

Pasal 8

Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dapat menyampaikan usulan permohonan Hibah secara tertulis kepada Bupati dengan dilampiri proposal dan data pendukung lainnya.

Pasal 9

Besaran hibah berupa uang, barang, atau jasa diberikan kepada penerima hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Proposal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 paling sedikit memuat:
 - a. latar belakang, yaitu berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya permohonan Hibah oleh calon penerima Hibah;
 - b. maksud dan tujuan, yaitu berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya permohonan Hibah;
 - c. bentuk kegiatan, yaitu berisi uraian tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima Hibah;
 - d. rincian kebutuhan anggaran/rencana anggaran biaya antara lain, yaitu berisi tentang perhitungan mengenai kebutuhan biaya pelaksanaan kegiatan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya untuk permohonan Hibah berupa uang;
 - e. jadwal pelaksanaan kegiatan, yaitu berisi uraian tentang waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk permohonan Hibah berupa uang;
 - f. jenis dan jumlah barang/jasa yang dimohon, yaitu berisi tentang jenis dan jumlah barang/jasa yang dimohonkan untuk permohonan Hibah berupa barang/jasa; dan
 - g. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima Hibah (pimpinan/ketua) serta stempel/cap badan, lembaga, atau organisasi kemasyarakatan.
- (2) Data pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 meliputi:
 - a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pimpinan/ketua badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan calon penerima Hibah;
 - b. fotocopy dokumen pendirian/pembentukan badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan;
 - c. susunan kepengurusan untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah, yaitu berisi uraian tentang susunan pengurus dari kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah yang mengajukan permohonan Hibah;
 - d. domisili anggota/kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah, yaitu berisi uraian tentang keberadaan/alamat anggota masyarakat atau sekretariat dari kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah yang mengajukan permohonan Hibah dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan
 - e. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima Hibah untuk badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan;
 - f. foto copy bukti kepemilikan/penguasaan tanah yang sah atas kepemilikan tanah yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah apabila dana Hibah akan dipergunakan untuk kegiatan konstruksi;
 - g. fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan dengan spesimen tanda tangan pimpinan/ketua dan bendahara; dan

- h. Nomor pokok wajib pajak atas nama badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan.
- (3) Format surat pernyataan tidak terjadi konflik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Usulan permohonan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 diverifikasi oleh Tim Verifikasi pada SKPD terkait yang dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD terkait;
- (2) Struktur pelaksana tim verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ketua dan anggota dengan jumlah personil disesuaikan dengan kebutuhan dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Tahapan pelaksanaan verifikasi usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti jadwal penyusunan perencanaan dan penganggaran tahunan daerah;
- (4) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. Meneliti kelengkapan administrasi persyaratan pengusulan hibah;
 - b. memastikan keberadaan badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang mengajukan permohonan Hibah;
 - c. memastikan domisili/alamat sekretariat untuk badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima Hibah;
 - d. memastikan data yang disampaikan sesuai dengan yang sebenarnya;
 - e. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan anggaran dalam proposal dengan kebutuhan riil di lapangan atau senyatanya; dan
 - f. memastikan bahwa kegiatan yang akan dibiayai dengan dana Hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima Hibah atau badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan lainnya; dan
 - g. meneliti persyaratan lainnya serta memberikan pertimbangan teknis lainnya disesuaikan dengan kebutuhan usulan hibah dan/atau mengikuti ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk berita acara;
- (6) Kepala SKPD terkait membuat rekomendasi berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) untuk kemudian disampaikan kepada Bupati melalui TAPD;
- (7) TAPD memberikan pertimbangan kepada Bupati atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai prioritas dan kemampuan keuangan daerah;
- (8) rekomendasi Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (6) yang tidak dialokasikan pada Peraturan Daerah tentang APBD, dapat menjadi dasar Berita Acara Pertimbangan TAPD pada saat perubahan RKPD tahun berkenaan;

- (9) berita acara hasil verifikasi dan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) serta pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) mengikuti format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

Usulan hibah yang tidak dialokasikan dalam APBD atau perubahan APBD tahun anggaran berkenaan harus mengikuti mekanisme pengajuan usulan hibah dari tahap awal apabila akan diajukan pada tahun anggaran berikutnya;

Pasal 13

- (1) Rekomendasi Kepala SKPD terkait dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (6) dan ayat (7) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah dalam RKPD.
- (2) Rekomendasi Kepala SKPD terkait dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (6) dan ayat (8) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah dalam Perubahan RKPD.
- (3) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi anggaran Hibah berupa uang, barang, atau jasa.
- (4) Rancangan KUA dan PPAS terkait dengan alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman kepada RKPD.
- (5) Rancangan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS terkait dengan alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman kepada Perubahan RKPD.

Pasal 14

- (1) Hibah berupa uang, barang, atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD atau Perubahan RKA-SKPD.
- (2) RKA-SKPD atau Perubahan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Hibah dalam Rancangan APBD atau Rancangan Perubahan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Penganggaran Hibah ditetapkan dalam APBD atau Perubahan APBD.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD terkait.

Pasal 16

Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran Hibah dicantumkan dalam Lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau Lampiran Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Bagian Ketiga Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 17

Pelaksanaan anggaran Hibah berupa uang, barang, atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD atau Perubahan DPA-SKPD.

Pasal 18

- (1) Daftar penerima Hibah beserta besaran uang, barang, atau jasa yang akan dihibahkan ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (2) Konsep Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Kepala SKPD terkait sebagai penanggung jawab belanja Hibah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan Hibah.
- (4) Penyaluran/penyerahan Hibah dari Pemerintah Daerah kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD, kecuali untuk jenis belanja hibah yang ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (5) NPHD ditandatangani bersama oleh kepala SKPD terkait dan penerima hibah.

Pasal 19

- (1) Kepala SKPD terkait sebagai penanggung jawab belanja Hibah menyiapkan konsep NPHD sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
 - a. pemberi dan penerima Hibah;
 - b. maksud dan tujuan pemberian Hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan Hibah;
 - f. tata cara pelaporan Hibah; dan
 - g. sanksi dan penyelesaian sengketa.
- (3) Setiap penerima Hibah menandatangani pakta integritas yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai NPHD.
- (4) Format NPHD dan format pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Penyerahan Hibah dalam bentuk barang atau jasa dituangkan dalam berita acara serah terima barang atau jasa.
- (2) Penyaluran Hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima Hibah.
- (3) Pencairan Hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).
- (4) Pencairan Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan sekaligus atau secara bertahap.

Pasal 21

- (1) Permohonan pencairan Hibah berupa uang dilampiri kelengkapan administrasi paling sedikit meliputi:
 - a. proposal yang sudah mendapat disposisi Bupati;
 - b. surat verifikasi dan rekomendasi SKPD terkait
 - c. berita acara pertimbangan TAPD;
 - d. keputusan Bupati tentang lokasi dan alokasi Hibah;
 - e. rencana penggunaan Hibah yang tertuang dalam lampiran NPHD;
 - f. foto copy NPHD;
 - g. kuitansi bermaterai cukup (tanda tangan, nama lengkap penerima Hibah serta setempel/cap organisasi/lembaga). Kuitansi tersebut berlaku setelah uang ditransfer ke rekening penerima Hibah;
 - h. pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
 - i. surat pernyataan tanggung jawab mutlak calon penerima Hibah; dan
 - j. foto copy nomor rekening bank atas nama lembaga/organisasi penerima Hibah
- (2) Dalam hal pencairan Hibah dilakukan secara bertahap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4), permintaan pencairan tahap kedua dan selanjutnya harus dilampiri kelengkapan administrasi meliputi:
 - a. kuitansi bermaterai cukup (tanda tangan, nama lengkap penerima Hibah serta stempel/cap organisasi/lembaga). Kuitansi tersebut berlaku setelah uang ditransfer ke rekening penerima Hibah;
 - b. laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan (*progress report*); dan
 - c. foto copy rekening bank atas nama lembaga/organisasi.
- (3) Kelengkapan permohonan atas pencairan dana Hibah diverifikasi oleh SKPD atau unit kerja terkait sebagai penanggung jawab belanja Hibah yang dibuktikan dengan lembar verifikasi yang ditandatangani oleh Pejabat yang memverifikasi.
- (4) Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran SKPD terkait berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menerbitkan surat permohonan pembayaran dan surat perintah membayar.

- (5) Berdasarkan surat permohonan pembayaran dan surat perintah membayar sebagaimana dimaksud ayat (4) Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Penyerahan Hibah berupa barang atau jasa disertai kelengkapan administrasi paling sedikit meliputi:
 - a. fotocopy NPHD;
 - b. berita acara serah terima Hibah barang dan bermaterai cukup yang ditandatangani dan distempel oleh penerima Hibah dan pemberi Hibah pada saat serah terima Hibah barang dilaksanakan;
 - c. Surat pernyataan tanggungjawab calon penerima hibah; dan
 - d. pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
- (2) Kepala SKPD terkait sebagai pengampu Hibah uang, barang atau jasa bertanggung jawab penuh atas kebenaran formal dan material pengelolaan dana Hibah dan penyaluran Hibah barang atau jasa.

Pasal 23

Pengadaan barang dan jasa dalam rangka Hibah barang atau jasa berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan jasa.

Bagian Keempat Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 24

- (1) Penerima Hibah wajib menyampaikan laporan secara tertulis terkait dengan penggunaan Hibah kepada Bupati melalui SKPD terkait.
- (2) Laporan penggunaan Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. pendahuluan, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh penerima Hibah;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan disusunnya laporan penggunaan Hibah;
 - c. hasil kegiatan, berisi uraian tentang hasil kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal Hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD;
 - d. realisasi penggunaan dana, berisi uraian tentang anggaran yang telah dibelanjakan termasuk sisa anggaran yang tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal Hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD;

- e. penutup, berisi uraian tentang hal-hal yang perlu untuk disampaikan oleh penerima Hibah terkait dengan kegiatan Hibah yang telah dilaksanakan;
 - f. tanda tangan dan nama lengkap penerima Hibah (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/ lembaga; dan
 - g. lampiran, berisi dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.
- (3) Laporan penggunaan Hibah berupa barang atau jasa paling sedikit memuat penjelasan mengenai penggunaan Hibah berupa barang atau jasa sesuai dengan proposal Hibah yang dituangkan dalam NPHD.
- (4) Pelanggaran ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa:
- a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan/atau
 - c. penghentian pemberian hibah untuk jangka waktu 2 (dua) tahun setelah tahun berkenaan.

Pasal 25

Pertanggungjawaban SKPD terkait atas pemberian Hibah meliputi:

- a. usulan dari calon penerima Hibah kepada Bupati;
- b. Keputusan Bupati tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah;
- c. NPHD;
- d. pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
- e. bukti transfer uang atas pemberian Hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa (Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa) atas pemberian Hibah berupa barang/jasa.

Pasal 26

- (1) Penerima Hibah bertanggung jawab mutlak secara formal dan material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima Hibah berupa uang meliputi:
- a. laporan penggunaan Hibah;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan termasuk kewajiban pembayaran perpajakan.
- (3) Pertanggungjawaban penerima Hibah berupa barang atau jasa meliputi:
- a. laporan penggunaan Hibah;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai rencana penggunaan hibah barang atau jasa;
 - c. salinan berita acara serah terima barang atau jasa; dan
 - d. surat pernyataan kesanggupan menyimpan dan memelihara barang Hibah yang telah diterima.

- (4) Format surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dan ayat (3) huruf b sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) huruf a dan huruf b wajib disampaikan kepada Bupati melalui SKPD terkait setelah 1 (satu) bulan kegiatan selesai dilaksanakan atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disampaikan kepada Bupati melalui SKPD terkait setelah 1 (satu) bulan penandatanganan NPHD dan atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah selaku objek pemeriksaan.
- (8) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) dikenai sanksi administrasi berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan/atau
 - c. penghentian pemberian hibah untuk jangka waktu 2 (dua) tahun setelah tahun berkenaan.

Pasal 27

Terhadap penggunaan Hibah dapat dilakukan pemeriksaan/audit oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) SKPD melakukan pencatatan realisasi Belanja Hibah, untuk selanjutnya dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan;
- (2) Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa dicatat sebagai realisasi Jenis Belanja Hibah pada kelompok belanja operasi dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD terkait;
- (3) Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

Pasal 29

- (1) Realisasi Hibah berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;

- (2) Ketentuan mengenai format konversi dan pengungkapan hibah berupa barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

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

Bagian Kesatu Umum

Pasal 30

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberi Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan asas:
 - a. keadilan;
 - b. kepatutan;
 - c. rasionalitas; dan
 - d. manfaat untuk masyarakat.

Pasal 31

- Individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) meliputi:
- a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum; dan
 - b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

Pasal 32

- (1) Bantuan Sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), terdiri dari:
 - a. bantuan Sosial yang direncanakan; dan

- b. bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima, dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan Kepala SKPD.
- (4) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan;
- (5) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatur dengan ketentuan perundang-undangan yang mengatur belanja tidak terduga.

Pasal 33

- (1) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) harus memenuhi kriteria:
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
 - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial;
- (3) Kriteria memenuhi persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diartikan bahwa calon penerima Bantuan Sosial harus memiliki identitas yang jelas sebagai penduduk Daerah;
- (4) Selain harus memenuhi kriteria persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), calon penerima Bantuan Sosial juga harus memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan Kepala SKPD terkait sesuai dengan jenis Bantuan Sosial;
- (5) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa:
 - a. pemberian Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran; dan
 - b. dalam hal penerima Bantuan Sosial belum lepas dari risiko sosial, dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima Bantuan Sosial telah lepas dari risiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diartikan bahwa tujuan pemberian Bantuan Sosial meliputi:
 - a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;

- c. pemberdayaan sosial;
- d. jaminan sosial;
- e. penanggulangan kemiskinan; dan
- f. penanggulangan bencana.

Pasal 34

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

Pasal 35

- (1) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu, dan atau bantuan biaya pemakaman bagi penduduk miskin yang meninggal dunia.
- (2) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

Bagian Kedua
Penganggaran

Pasal 36

Tahapan pengusulan bantuan sosial mengikuti jadwal pelaksanaan penyusunan perencanaan dan penganggaran tahunan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan Kepala SKPD.
- (2) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan;
- (3) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dianggarkan dalam Belanja Tidak terduga
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai bantuan sosial tidak direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan ketentuan perundang-undangan yang mengatur belanja tidak terduga.

Pasal 38

- (1) Individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat menyampaikan usulan permohonan Bantuan Sosial secara tertulis kepada Bupati melalui SKPD terkait dengan dilengkapi proposal dan/atau data pendukung lainnya.
- (2) Permohonan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. bagi lembaga non pemerintah, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain;
 - b. bagi individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat ditandatangani oleh Pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap Rukun Tetangga/Rukun Warga setempat; dan
 - c. bagi Individu, permohonan bantuan sosial dapat difasilitasi oleh instansi terkait.

Pasal 39

- (1) Permohonan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) paling sedikit memuat:

- a. maksud dan tujuan serta rencana penggunaan Bantuan Sosial;
 - b. nama dan alamat pemohon Bantuan Sosial;
 - c. bentuk kegiatan/rencana penggunaan dana, yaitu berisi uraian tentang kegiatan yang akan dilaksanakan atau rencana penggunaan dana untuk permohonan Bantuan Sosial berupa uang;
 - d. rincian kebutuhan anggaran/rencana anggaran biaya, yaitu berisi tentang perhitungan mengenai kebutuhan biaya pelaksanaan kegiatan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya untuk permohonan Bantuan Sosial berupa uang;
 - e. jenis dan jumlah barang yang dimohon, yaitu berisi tentang jenis dan jumlah barang yang dimohon oleh calon penerima Bantuan Sosial kepada Pemerintah Daerah untuk permohonan Bantuan Sosial berupa barang; dan
 - f. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima Bantuan Sosial (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga (bagi kelompok masyarakat) atau tanda tangan/cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan dan nama lengkap calon penerima Bantuan Sosial (bagi anggota masyarakat).
- (2) Data pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. foto copy Kartu Identitas Diri yang masih berlaku anggota masyarakat/pimpinan/ketua kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan calon penerima Bantuan Sosial;
 - b. foto copy dokumen pendirian/pembentukan kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan atau penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa berita acara/notulen pembentukan kelompok, akta notaris/keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan;
 - c. susunan kepengurusan untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah, yaitu berisi uraian tentang susunan pengurus dari kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah yang mengajukan permohonan Bantuan Sosial;
 - d. domisili anggota/kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah, yaitu berisi uraian tentang keberadaan/alamat anggota masyarakat atau sekretariat dari kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah yang mengajukan permohonan Bantuan Sosial dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
 - e. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan dan/atau;
 - f. foto copy rekening bank atas nama anggota/kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan dengan spesimen tanda tangan anggota masyarakat/pimpinan/ ketua dan bendahara.

- (3) Format surat pernyataan tidak terjadi konflik internal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 40

- (1) Usulan permohonan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) diverifikasi oleh Tim Verifikasi pada SKPD atau Unit Kerja terkait sebagai penanggung jawab belanja Bantuan Sosial yang dibentuk oleh Kepala SKPD terkait;
- (2) Struktur pelaksana tim verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ketua dan anggota dengan jumlah personil disesuaikan dengan kebutuhan dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Tahapan pelaksanaan verifikasi usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti jadwal penyusunan perencanaan dan penganggaran tahunan daerah sebelum RKPD ditetapkan;
- (4) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. meneliti kesesuaian persyaratan pengusulan bantuan sosial;
 - b. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya untuk bantuan sosial dalam bentuk barang;
 - c. memastikan kebenaran keberadaan anggota masyarakat/organisasi kemasyarakatan/kelompok orang yang mengajukan permohonan Bantuan Sosial;
 - d. memastikan domisili/alamat anggota masyarakat/organisasi kemasyarakatan/kelompok orang, kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima Bantuan Sosial;
 - e. memastikan data yang disampaikan sesuai dengan yang sebenarnya; dan
 - f. meneliti persyaratan lainnya serta memberikan pertimbangan teknis lainnya disesuaikan dengan kebutuhan usulan hibah dan/atau mengikuti ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan
- (5) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam bentuk berita acara;
- (6) Kepala SKPD terkait membuat rekomendasi berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) untuk kemudian disampaikan kepada Bupati melalui TAPD;
- (7) TAPD memberikan pertimbangan kepada Bupati atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai prioritas dan kemampuan keuangan daerah;
- (8) Rekomendasi Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (6) yang tidak dialokasikan pada Peraturan Daerah tentang APBD, dapat menjadi dasar Berita Acara Pertimbangan TAPD pada saat perubahan RKPD;

- (9) berita acara dan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) serta pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) mengikuti format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 41

Usulan bantuan sosial yang tidak dialokasikan dalam APBD atau perubahan APBD tahun anggaran berkenaan harus mengikuti mekanisme pengajuan usulan bantuan sosial dari tahap awal apabila akan diajukan pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 42

- (1) Rekomendasi Kepala SKPD terkait dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (6) dan ayat (7) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam RKPD;
- (2) Rekomendasi Kepala SKPD terkait dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (6) dan pasal 40 ayat (8) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam Perubahan RKPD;
- (3) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang.
- (4) Rancangan KUA dan PPAS terkait dengan alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman kepada RKPD;
- (5) Rancangan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS terkait dengan alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman kepada Perubahan RKPD

Pasal 43

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan dicantumkan dalam RKA-SKPD atau Perubahan RKA-SKPD.
- (2) RKA-SKPD atau Perubahan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial dalam Rancangan APBD atau Rancangan Perubahan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penganggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga

Pasal 44

- (1) Penganggaran Bantuan Sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.

- (2) Objek belanja Bantuan Sosial dan rincian objek belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - c. individu dan/atau keluarga;
 - d. masyarakat; dan
 - e. lembaga non pemerintahan.
- (3) Bantuan Sosial berupa barang dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam 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.

Pasal 45

Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran Bantuan Sosial dicantumkan dalam Lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kecuali Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Bagian Ketiga Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 46

Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan berdasarkan atas DPA-SKPD atau Perubahan DPA-SKPD.

Pasal 47

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran Bantuan Sosial dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (2) Penyaluran dan/atau penyerahan Bantuan Sosial didasarkan pada daftar penerima Bantuan Sosial yang tercantum dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penyaluran/penyerahan Bantuan Sosial berupa barang kepada penerima Bantuan Sosial dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.
- (4) Pencairan Bantuan Sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).
- (5) Pencairan Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan sekaligus atau secara bertahap

Pasal 48

- (1) Permohonan pencairan Bantuan Sosial berupa uang dilampiri kelengkapan administrasi paling sedikit meliputi:
 - a. proposal yang sudah mendapat disposisi Bupati;
 - b. surat verifikasi dan rekomendasi SKPD terkait;
 - c. berita acara pertimbangan TAPD;

- d. Keputusan Bupati tentang lokasi dan alokasi Bantuan Sosial;
 - e. pakta integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan rencana penggunaan Bantuan Sosial;
 - f. kuitansi bermaterai cukup (tanda tangan, nama lengkap penerima Bantuan Sosial serta setempel/cap organisasi/lembaga). Kuitansi tersebut berlaku setelah uang ditransfer ke rekening penerima Bantuan Sosial; dan
 - g. foto copy nomor rekening bank atas nama individu/lembaga/organisasi penerima Bantuan Sosial
- (2) Dalam hal pencairan Bantuan Sosial dilakukan secara bertahap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (5), permintaan pencairan tahap kedua dan selanjutnya harus dilampiri kelengkapan administrasi meliputi:
- a. kuitansi bermaterai cukup (tanda tangan, nama lengkap penerima Bantuan Sosial serta stempel/cap organisasi/lembaga). Kuitansi tersebut berlaku setelah uang ditransfer ke rekening penerima Bantuan Sosial;
 - b. laporan penyaluran tahap sebelumnya; dan
 - c. foto copy rekening bank atas nama individu/lembaga/organisasi.
- (3) Kelengkapan permohonan atas pencairan dana Bantuan Sosial diverifikasi oleh SKPD atau unit kerja terkait sebagai penanggung jawab belanja Bantuan Sosial yang dibuktikan dengan lembar verifikasi yang ditandatangani oleh Pejabat yang memverifikasi.
- (4) Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran SKPD terkait berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menerbitkan surat permohonan pembayaran dan surat perintah membayar.
- (5) Berdasarkan surat permohonan pembayaran dan surat perintah membayar sebagaimana dimaksud ayat (4) Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana.

Pasal 49

- (1) Penyerahan Bantuan Sosial berupa barang disertai kelengkapan administrasi paling sedikit meliputi:
- a. rencana penggunaan Bantuan Sosial barang;
 - b. berita acara serah terima Bantuan Sosial barang dan bermaterai cukup yang ditandatangani dan distempel oleh penerima Bantuan Sosial dan pemberi Bantuan Sosial pada saat serah terima Bantuan Sosial barang dilaksanakan; dan
 - c. pakta integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan rencana penggunaan Bantuan Sosial barang.
- (2) Kepala SKPD terkait sebagai pengampu Bantuan Sosial barang bertanggung jawab mutlak atas kebenaran formal dan material pengelolaan dana Bantuan Sosial dan penyaluran Bantuan Sosial barang.

Pasal 50

Pengadaan barang dalam rangka Bantuan Sosial berupa barang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan jasa.

Bagian Keempat Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 51

- (1) Penerima Bantuan Sosial wajib menyampaikan laporan secara tertulis penggunaan Bantuan Sosial kepada Bupati melalui SKPD terkait.
- (2) Laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa uang yang direncanakan memuat:
 - a. pendahuluan, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh penerima Bantuan Sosial;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan Bantuan Sosial;
 - c. hasil kegiatan, berisi uraian tentang hasil kegiatan yang telah dilaksanakan dan manfaatnya sesuai dengan proposal Bantuan Sosial yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah;
 - d. realisasi penggunaan dana, berisi uraian tentang anggaran yang telah dibelanjakan termasuk sisa anggaran yang tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal Bantuan Sosial yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah;
 - e. penutup, berisi uraian tentang hal-hal yang perlu untuk disampaikan oleh penerima Bantuan Sosial terkait dengan kegiatan Bantuan Sosial yang telah dilaksanakan; dan
 - f. tanda tangan dan nama lengkap penerima Bantuan Sosial (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga untuk kelompok masyarakat atau tanda tangan/cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan dan nama lengkap penerima Bantuan Sosial untuk anggota masyarakat.
- (3) Laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada individu difasilitasi oleh instansi terkait.
- (4) Laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa barang paling sedikit memuat penjelasan mengenai penggunaan dan manfaat Bantuan Sosial berupa barang sesuai dengan proposal Bantuan Sosial yang telah diajukan kepada Bupati serta ditandatangani oleh penerima Bantuan Sosial.
- (5) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan/atau
 - c. penghentian pemberian hibah untuk jangka waktu 2 (dua) tahun setelah tahun berkenaan.

Pasal 52

Bantuan Sosial berupa uang yang direncanakan dan berupa barang dicatat sebagai realisasi objek belanja Bantuan Sosial pada jenis belanja Bantuan Sosial dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

Pasal 53

- (1) Pertanggungjawaban SKPD terkait atas pemberian Bantuan Sosial meliputi:
 - a. proposal/usulan tertulis dari calon penerima Bantuan Sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati;
 - b. berita acara hasil verifikasi oleh Tim verifikasi SKPD atas proposal/usulan tertulis atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud huruf a;
 - c. rekomendasi dari SKPD terkait;
 - d. berita acara pertimbangan TAPD;
 - e. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Bantuan Sosial;
 - f. pakta integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan proposal/usulan tertulis; dan
 - g. bukti transfer uang atau penyerahan uang atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atau berita acara serah terima barang/jasa.
- (2) Format pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 54

- (1) Penerima Bantuan Sosial bertanggung jawab mutlak secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial untuk individu meliputi :
 - a. laporan penggunaan Bantuan Sosial;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan permohonan
- (3) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat meliputi:
 - a. laporan penggunaan Bantuan Sosial;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan permohonan; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial berupa uang termasuk kewajiban pembayaran perpajakan atau salinan bukti serah terima barang (Berita Acara Serah Terima Barang) bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.

- (4) Format surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan ayat (3) huruf b, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) huruf a dan huruf b wajib disampaikan kepada Bupati melalui Kepala SKPD atau Unit Kerja terkait setelah 1 (satu) bulan kegiatan selesai dilaksanakan atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan.
- (7) Terhadap penggunaan Bantuan Sosial dapat dilakukan pemeriksaan/audit oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikenai sanksi administratif berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan/atau
 - c. penghentian pemberian hibah untuk jangka waktu 2 (dua) tahun setelah tahun berkenaan.

Pasal 55

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

Pasal 56

- (1) Realisasi Bantuan Sosial berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Format konversi dan pengungkapan Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 57

- (1) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.

- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektur Kabupaten Tegal.

Pasal 58

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) terdapat penggunaan Hibah atau Bantuan Sosial yang tidak sesuai dengan permohonan yang telah disetujui, penerima Hibah atau Bantuan Sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

MEKANISME PEMBERIAN SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 59

- (1) Teguran tertulis diberikan apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah teguran lisan, penerima Hibah atau Bantuan Sosial tidak melaksanakan kewajiban dalam teguran lisan.
- (2) Penghentian pemberian hibah untuk jangka waktu 2 (dua) tahun setelah tahun berkenaan diberikan apabila dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak teguran tertulis, penerima hibah tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dalam teguran tertulis.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 60

- (1) Dalam hal pemberian Hibah atau Bantuan Sosial sudah dicairkan dananya tetapi belum dapat dilaksanakan pada tahun anggaran berkenaan, maka dana/anggaran dapat digunakan kembali tahun berikutnya setelah mendapat persetujuan Bupati paling lambat 31 Desember tahun berkenaan.
- (2) Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. Penerima Hibah atau Bantuan Sosial mengajukan permohonan kepada SKPD terkait;
 - b. SKPD terkait membuat kajian teknis sebagai dasar permohonan kepada Bupati;
 - c. Bupati memberikan persetujuan berdasarkan kajian teknis SKPD.

- (3) Dalam hal kegiatan pemberian Hibah atau Bantuan Sosial telah dilaksanakan tetapi masih terdapat sisa dana/anggaran, maka dikembalikan ke Kas Umum Daerah paling lambat 31 Desember tahun berkenaan, kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau NPHD.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 61

- (1) Pelaksanaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Tahun 2021 berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Perencanaan dan penganggaran Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial APBD Tahun Anggaran 2022 berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Peraturan Bupati ini mulai berlaku 1 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal 29 DESEMBER 2021



Diundangkan di Slawi
pada tanggal 29 DESEMBER 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
TEGAL,



WIDODO JOKO MULYONO

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI
NOMOR : 89 TAHUN 2021
TENTANG : TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN, PELAPORAN
DAN PERTANGGUNGJAWABAN,
SERTA MONITORING DAN
EVALUASI PEMBERIAN HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL

DOKUMEN ADMINISTRASI BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN TEGAL

A. FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK ADA KONFLIK

KOP SURAT
SURAT PERNYATAAN
TIDAK ADA KONFLIK INTERNAL PENGURUS

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Nomor KTP :
Jabatan :
Alamat :

Bertindak atas nama..... yang beralamat di..... Dengan ini menyatakan bahwa tidak terjadi dan tidak ada konflik internal pada kepengurusan saat ini.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun, serta apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya dan bersedia dituntut di muka pengadilan dan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(nama tempat),(tanggal-bulan-tahun)
Yang menyatakan
Ketua

Bermaterai Rp.10.000,00

Ditandatangani dan distempel

(nama terang)

Saksi-Saksi:

1. Sekretaris : (nama lengkap) (tanda tangan)
2. Bendahara : (nama lengkap) (tanda tangan)
3. Ketua RT : (nama lengkap) (tanda tangan)
4. Ketua RW : (nama lengkap) (tanda tangan)
5. dst

B. FORMAT REKOMENDASI SKPD TEKNIS (BELANJA HIBAH)

KOP SKPD
REKOMENDASI
 USULAN BELANJA HIBAH TAHUN.....

1. Nama Calon Penerima : 1)
2. Alamat Calon Penerima : 2)
3. Pengusul : 3)
4. Jenis Usulan : Hibah berupa uang / barang /Jasa 4)
5. Jenis Kegiatan : 5)
6. Nilai Besaran Usulan : 6)
7. Hasil Verifikasi

N O	Uraian	Hasil Verifikasi		Keteranga n
		Sesuai ⁷⁾	Tidak Sesuai ⁷⁾	
1	Kelengkapan administrasi			
2	keberadaan badan, lembaga, dan organisasi masyarakatan yang mengajukan permohonan Hibah adalah riil			
3	Kesesuaian domisili/alamat sekretariat untuk badan, lembaga, dan organisasi masyarakatan sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima Hibah			
4	Kesesuaian data permohonan yang disampaikan dengan yang sebenarnya			
5	kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya			
6	Kegiatan yang akan dibiayai dengan hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima Hibah atau badan, lembaga, dan organisasi masyarakatan lainnya			

7	Persyaratan lain sesuai ketentuan perundang-undangan * (bila ada)			
---	---	--	--	--

Berdasarkan verifikasi, maka direkomendasikan untuk dialokasikan anggarannya dalam APBD Kabupaten Tegal Tahun Anggaran.....⁸⁾ sebesar Rp.....⁸⁾.

Tim Verifikasi

- | | |
|----------------------|----------------|
| 1. nama lengkap/NIP | 1. tandatangan |
| 2. nama lengkap /NIP | 2. tandatangan |
| 3. nama lengkap /NIP | 3. tandatangan |
| 4. nama lengkap /NIP | 4. tandatangan |
| 5. dst..... | 5. dst..... |

Kepala SKPD

Nama dan Stempel
NIP.....

Keterangan:

1. Diisi nama individu/organisasi yang mengusulkan.
2. Diisi alamat lengkap.
3. Diisi nama ketua Lembaga/organisasi yang mengusulkan.
4. (*: Dipilih sesuai usulan tertulis dari Lembaga/organisasi.
5. Diisi jenis kegiatan yang diusulkan.
6. Diisi besaran usulan.
7. (* : pilih sesuai kondisi yang riil
8. (**: diisi sesuai kebutuhan yang relevan

C. FORMAT BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI PERMOHONAN BELANJA HIBAH

KOP SKPD

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI PERMOHONAN BELANJA HIBAH

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun, kami Tim verifikasi Permohonan Belanja Hibah Daerah pada (nama SKPD) yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala (nama SKPD) Nomor tanggal, telah melakukan verifikasi atas permohonan belanja Hibah Tahun Anggaran

Berdasarkan hasil verifikasi dapat kami sampaikan bahwa jumlah usulan yang diterima adalah sebesar Rp.....(terbilang) dengan jumlah usulan yang mendapat rekomendasi adalah sebesar Rp.....(terbilang)

Rincian hasil verifikasi disajikan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima dan Calon Lokasi Hibah sebagaimana terlampir.

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

	TIM VERIFIKASI	
Nama Lengkap/NIP		Tanda tangan
1.
2.
3. dst.	

D. FORMAT DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA DAN CALON LOKASI HIBAH

DAFTAR CALON PENERIMA DAN CALON LOKASI HIBAH
TAHUN ANGGARAN

Nama SKPD :

Jenis Belanja Hibah :

No	Nama Calon Penerima	Alamat	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Hibah (Rp)		Ket.
				Usulan	Rekomendasi	
1.						
2.						
Dst						
	TOTAL					

Slawi,.....

Kepala SKPD

Nama jelas dan gelar

NIP.....

E. FORMAT PERTIMBANGAN TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH ATAS USULAN HIBAH

PERTIMBANGAN TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TEGAL ATAS USULAN PERMOHONAN HIBAH TAHUN ANGGARAN

No	Nama dan Alamat Pemohon Hibah	Jenis kegiatan	Besarnya Usulan	Rekomendasi SKPD	Pertimbangan TAPD
1	2	3	4	5	6
1.			Rp..... .. .	Rp.....	Rp.....
2.					
dst					

TIM ANGGARAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

1. (Nama)
- 2.
- 3.
- 4.

1. (Tanda Tangan)
- 2.
- 3.
- 4.

F. FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH
F.I HIBAH DALAM BENTUK UANG

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH

ANTARA

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TEGAL
DENGAN
<NAMA PENERIMA HIBAH>

NOMOR PIHAK KESATU :
NOMOR PIHAK KEDUA :

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH UNTUK KEGIATAN.....
TAHUN ANGGARAN.....

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, bertempat di Slawi, telah dibuat dan ditandatangani Perjanjian Hibah Daerah tentang, oleh dan antara:

1. PIHAK KESATU : <nama> selaku <jabatan> berkedudukan di Slawi, Jalan Nomor, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten TEGAL selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.
2. PIHAK KEDUA : <nama> selaku <jabatan> berkedudukan di <nama tempat>, Jalan Nomor, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama..... selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama untuk selanjutnya disebut sebagai PARA PIHAK sepakat dan setuju untuk mengikatkan diri dalam Perjanjian Hibah Daerah dengan berdasarkan pada:

1. Peraturan Daerah Kabupaten TEGAL Nomor.....Tahun..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten TEGAL Tahun Anggaran.....;
2. Peraturan Bupati TEGAL Nomor.....Tahun..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten TEGAL Tahun Anggaran.....;
3. Peraturan Bupati TEGAL Nomor.....Tahun..... tentang tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran;
4. Keputusan Bupati TEGAL Nomor.....Tahun.... tentang Daftar Penerima Hibah dan Bantuan Sosial.

Adapun perjanjian.....

PIHAK KESATU	
PIHAK KEDUA	

Adapun Perjanjian Hibah Daerah ini memiliki ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana tercantum di bawah ini:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud disepakatinya perjanjian ini adalah untuk menyerahkan hibah kepada.....
- (2) Tujuan pemberian hibah adalah untuk.....

Pasal 2
JUMLAH DAN RINCIAN PENGGUNAAN HIBAH

- (1) PIHAK KESATU pada Tahun Anggaran memberikan hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp..... (..... rupiah).
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan menerima hibah dari PIHAK KESATU berupa uang sebesar Rp..... (..... rupiah).
- (3) Besaran rincian anggaran hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan lampiran yang tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).

Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) PIHAK KESATU mempunyai hak:
 - a. menunda pencairan belanja hibah, dalam hal PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan;
 - b. menerima Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Hibah dari PIHAK KESATU.
 - c. menerima sisa dana hibah, dalam hal sampai akhir kegiatan masih terdapat sisa dana hibah.
- (2) PIHAK KESATU mempunyai kewajiban:
 - a. mencairkan belanja hibah, dalam hal seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA; dan
 - b. melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap penggunaan hibah.

Pasal 4
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA mempunyai hak menerima hibah, dalam hal seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan hibah telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban:
 - a. menandatangani Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggungjawab Permohonan Hibah;
 - b. Membuat.....

PIHAK KESATU	
PIHAK KEDUA	

- b. membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Hibah kepada PIHAK KESATU
- c. mematuhi proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam hal hibah digunakan untuk pengadaan barang dan jasa; dan
- d. mengembalikan sisa dana hibah ke Kas Umum Daerah Kabupaten TEGAL dengan nomor rekening 1035005017 paling lambat 31 Desember tahun berkenaan dan menyerahkan bukti setorannya kepada <SKPD Teknis> , dalam hal sampai akhir kegiatan masih terdapat sisa dana hibah.

Pasal 5

TATA CARA PENYALURAN HIBAH

- (1) Penyaluran hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK KESATU, dengan melampirkan:
 - a. Surat Permohonan Penyaluran Belanja Hibah, dilengkapi rencana penggunaan belanja hibah;
 - b. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah;
 - c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik atas nama
 - d. Fotokopi Rekening Bank yang masih aktif atas nama
 - e. Surat keterangan domisili dari kelurahan/desa setempat (untuk badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia); dan
 - f. Pakta integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten TEGAL ke Rekening, sebagaimana ketentuan yang berlaku.
- (4) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan sebagian atau seluruh belanja hibah sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) kepada pihak lain.
- (5) Setelah menerima penyaluran hibah dari PIHAK KESATU, selanjutnya PIHAK KEDUA segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada rencana penggunaan hibah/proposal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

- (1) PIHAK KEDUA bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana hibah.

(2)Pertanggungjawaban....

PIHAK KESATU	
PIHAK KEDUA	

- (2) Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi :
 - a. Laporan Penggunaan hibah
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab
 - c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan b disampaikan kepada Bupati melalui SKPD terkait paling lambat tanggal 10 Januari Tahun(tahun berikutnya), kecuali ditentukan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

Pasal 7
SANKSI

Dalam hal PIHAK KEDUA melanggar ketentuan pasal 4 ayat (2) dan pasal 6 ayat (3), dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis, penundaan / penghentian penyaluran hibah atau sanksi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8
PENYELESAIAN SENGKETA

- (1) Apabila terjadi sengketa antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dalam melaksanakan Perjanjian ini, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah dan mufakat dengan iktikad baik.
- (2) Apabila dengan cara musyawarah dan mufakat perselisihan tidak dapat diselesaikan, PARA PIHAK sepakat untuk membentuk panitia penyelesaian (*arbitrage*) yang terdiri dari 3 (tiga) orang yaitu:
 - a. seorang wakil PIHAK KESATU;
 - b. seorang wakil PIHAK KEDUA;
 - c. seorang ahli independen yang ditunjuk atas persetujuan PARA PIHAK.
- (3) Apabila perselisihan tersebut tidak dapat diselesaikan melalui panitia penyelesaian (*arbitrage*) sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), maka perselisihan tersebut akan diselesaikan melalui Kepaniteraan Pengadilan Negeri Slawi.
- (4) Untuk keperluan tersebut, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA memilih tempat tinggal tetap (domisili) pada Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Slawi.

Pasal 9
KETENTUAN LAIN-LAIN

- (1) Segala perubahan, pencabutan atau pembatalan terhadap hal-hal yang diatur dalam perjanjian ini hanya dilakukan atas persetujuan PARA PIHAK.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam perjanjian ini akan diatur oleh PARA PIHAK berdasarkan musyawarah dan mufakat.
- (3) Segala biaya yang timbul untuk pembuatan perjanjian ini menjadi beban dan tanggungjawab PIHAK KEDUA.

Pasal 10....

PIHAK KESATU	
PIHAK KEDUA	

Pasal 10
PENUTUP

Demikian Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK di Slawi pada hari dan tanggal sebagaimana disebutkan pada awal naskah Perjanjian ini, dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermaterai cukup dan sah, serta mempunyai kekuatan hukum yang sama

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

Nama terang dan gelar
jabatan

Nama terang dan gelar
jabatan

PIHAK KESATU	
PIHAK KEDUA	

F. FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH
F.2 HIBAH DALAM BENTUK BARANG/JASA

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH

ANTARA

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TEGAL
DENGAN
<NAMA PENERIMA HIBAH>

NOMOR PIHAK KESATU :
NOMOR PIHAK KEDUA :

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH UNTUK KEGIATAN.....
TAHUN ANGGARAN.....

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, bertempat di Slawi, telah dibuat dan ditandatangani Perjanjian Hibah Daerah tentang, oleh dan antara:

1. PIHAK KESATU :<nama> selaku <jabatan> berkedudukan di Slawi, Jalan Nomor, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten TEGAL selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.
2. PIHAK KEDUA :<nama> selaku <jabatan> berkedudukan di <nama tempat>, Jalan Nomor, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama..... selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama untuk selanjutnya disebut sebagai PARA PIHAK sepakat dan setuju untuk mengikatkan diri dalam Perjanjian Hibah Daerah dengan berdasarkan pada:

1. Peraturan Daerah Kabupaten TEGAL Nomor.....Tahun..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten TEGAL Tahun Anggaran.....;
2. Peraturan Bupati TEGAL Nomor.....Tahun..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten TEGAL Tahun Anggaran.....;
3. Peraturan Bupati TEGAL Nomor.....Tahun..... tentang tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan soisal Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran;
4. Keputusan Bupati TEGAL Nomor.....Tahun.... tentang Daftar Penerima Hibah dan Bantuan Sosial.

Adapun perjanjian.....

PIHAK KESATU	
PIHAK KEDUA	

Adapun Perjanjian Hibah Daerah ini memiliki ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana tercantum di bawah ini:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud disepakatinya perjanjian ini adalah untuk menyerahkan hibah berupa (sebutkan jenis barang/jasa) kepada.....
- (2) Tujuan pemberian hibah berupa (sebutkan jenis barang/jasa) adalah untuk.....

Pasal 2
JUMLAH DAN RENCANA PENGGUNAAN HIBAH

- (1) PIHAK KESATU pada Tahun Anggaran memberikan hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa (sebutkan jenis barang/jasa) senilai Rp... (terbilang.....);
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan menerima hibah dari PIHAK KESATU berupa (sebutkan jenis barang/jasa) senilai Rp.....(terbilang.....) ;
- (3) Rencana penggunaan hibah berupa (sebutkan jenis barang/jasa) oleh PIHAK KEDUA adalah untuk.....

Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) PIHAK KESATU mempunyai hak:
 - a. menerima Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Hibah dari PIHAK KEDUA;
 - b. melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap penggunaan hibah sesuai dengan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Hibah;
- (2) PIHAK KESATU mempunyai kewajiban melakukan penyerahan hibah barang/jasa, dalam hal seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA

Pasal 4
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA mempunyai hak menerima dari PIHAK KESATU barang/jasa* berupa (sebutkan jenis barang/jasa) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 .

(2) PIHAK KEDUA....

PIHAK KESATU	
PIHAK KEDUA	

- (3) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban:
- a. menandatangani Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggungjawab Permohonan Belanja Hibah;
 - b. membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Hibah dari PIHAK KEDUA;
 - c. bertanggungjawab penuh terhadap pengelolaan barang/jasa sesuai dengan rincian proposal; dan
 - d. Memfasilitasi monitoring dan evaluasi dari PIHAK KESATU.

Pasal 5
TATA CARA PEMBERIAN HIBAH

- (1) Pemberian hibah berupa barang/jasa* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK KESATU, dengan melampirkan:
 - a. Surat Permohonan Penyaluran Hibah, dilengkapi rencana penggunaan hibah;
 - b. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - c. Pakta integritas; dan
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
- (3) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan sebagian atau seluruh hibah sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) kepada pihak lain.

Pasal 6
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

- (1) PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas penggunaan hibah barang/jasa.
- (2) Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi :
 - a. Laporan Penggunaan hibah
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan b disampaikan kepada Bupati melalui SKPD terkait paling lambat tanggal 1 (satu) bulan setelah NPHD ditandatangani dan atau 10 Januari Tahun(tahun berikutnya), kecuali ditentukan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7.....

PIHAK KESATU	
PIHAK KEDUA	

Pasal 7
SANKSI

Dalam hal PIHAK KEDUA melanggar ketentuan pasal 4 ayat (2) dan pasal 6 ayat (3), dikenakan sanksi administratif berupa peringatan lisan, peringatan tertulis, penundaan / penghentian pemberian hibah atau sanksi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8
PENYELESAIAN SENGKETA

- (1) Apabila terjadi sengketa antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dalam melaksanakan Perjanjian ini, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah dan mufakat dengan iktikad baik.
- (2) Apabila dengan cara musyawarah dan mufakat perselisihan tidak dapat diselesaikan, PARA PIHAK sepakat untuk membentuk panitia penyelesaian (*arbitrage*) yang terdiri dari 3 (tiga) orang yaitu:
 - a. seorang wakil PIHAK KESATU;
 - b. seorang wakil PIHAK KEDUA;
 - c. seorang ahli independen yang ditunjuk atas persetujuan PARA PIHAK.
- (3) Apabila perselisihan tersebut tidak dapat diselesaikan melalui panitia penyelesaian (*arbitrage*) sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), maka perselisihan tersebut akan diselesaikan melalui Kepaniteraan Pengadilan Negeri Slawi.
- (4) Untuk keperluan tersebut, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA memilih tempat tinggal tetap (domisili) pada Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Slawi.

Pasal 9
KETENTUAN LAIN-LAIN

- (4) Segala perubahan, pencabutan atau pembatalan terhadap hal-hal yang diatur dalam perjanjian ini hanya dilakukan atas persetujuan PARA PIHAK.
- (5) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam perjanjian ini akan diatur oleh PARA PIHAK berdasarkan musyawarah dan mufakat.
- (6) Segala biaya yang timbul untuk pembuatan perjanjian ini menjadi beban dan tanggungjawab PIHAK KEDUA.

Pasal 10
PENUTUP

Demikian Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK di Slawi pada hari dan tanggal sebagaimana disebutkan pada awal naskah Perjanjian ini, dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermaterai cukup dan sah, serta mempunyai kekuatan hukum yang sama

PIHAK KESATU.....

PIHAK KESATU	
PIHAK KEDUA	

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

Nama terang dan gelar
jabatan

Nama terang dan gelar
jabatan

PIHAK KESATU	
PIHAK KEDUA	

G. FORMAT PERMOHONAN PENCAIRAN BELANJA HIBAH.

KOP
PENERIMA BELANJA HIBAH

Tegal,

Nomor : Kepada :
Lampiran : 1 (satu) bendel Yth. BUPATI TEGAL
Hal : Permohonan Pencairan Cq. Kepala SKPD terkait
Belanja Hibah Kab. Tegal
Tahun Anggaran di -
TEGAL

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

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan belanja hibah sesuai dengan Peraturan Bupati Tegal Nomor tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban, serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.

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

Hormat kami,
Ketua/kepala
lembaga.....

(nama jelas pimpinan/
ditanda tangani/dicap)

I. FORMAT RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA BELANJA HIBAH

I. 1. BERUPA UANG

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA
BELANJA HIBAH

Nama Penerima :
Alamat Lengkap :

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

Pemohon

(nama jelas
pimpinan/ditandatangani/di cap)

I. 2. BERUPA BARANG/JASA

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA
BELANJA HIBAH

Nama Penerima :
Alamat Lengkap :

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

Pemohon

(nama jelas
pimpinan/ditandatangani/di cap)

J. FORMAT PAKTA INTEGRITAS BELANJA HIBAH.

J.1 HIBAH BERUPA UANG

KOP
PENERIMA BELANJA HIBAH

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Nomor KTP :
Jabatan :
Alamat :
Bertindak untuk dan atas nama :

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana belanja hibah berupa uang sebesar Rp. (*terbilang*) dari Pemerintah Kabupaten Tegal:

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan belanja hibah yang diterima.
2. Akan mempergunakan belanja hibah ini untuk kegiatan yang telah direncanakan sesuai dengan rencana penggunaan dana belanja hibah.
3. Mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan kegiatan secara tertulis dalam bentuk Laporan Penggunaan Dana kepada Bupati.
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Tegal,
Penerima Hibah

Materai cukup

(Nama jelas ketua/ditandatangani/dicap)

J. FORMAT PAKTA INTEGRITAS BELANJA HIBAH.

J.2 HIBAH BERUPA BARANG/JASA

KOP
PENERIMA BELANJA HIBAH

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Nomor KTP :

Jabatan :

Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama :

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana belanja hibah barang /jasa * berupa (sebutkan jenis barang/jasa) dari Pemerintah Kabupaten Tegal:

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan belanja hibah yang diterima.
2. Akan mempergunakan belanja hibah ini untuk kegiatan yang telah direncanakan sesuai dengan rencana penggunaan dana belanja hibah.
3. Mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan kegiatan secara tertulis dalam bentuk Laporan Penggunaan Dana kepada Bupati.
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Tegal,
Penerima Hibah

Materai cukup
(Nama jelas Ketua/ditandatangani/dicap)

K. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK BELANJA HIBAH.

K.1 HIBAH BERUPA UANG

KOP
PENERIMA BELANJA HIBAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
BELANJA HIBAH

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Nomor KTP :
Jabatan :
Alamat :
Bertindak untuk dan atas nama :

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana belanja hibah berupa uang sebesar Rp. (*terbilang*) dari Pemerintah Kabupaten Tegal:

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan belanja hibah yang diterima.
2. Akan menggunakan belanja hibah sesuai Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
3. Mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan kegiatan secara tertulis dalam bentuk Laporan Penggunaan Hibah kepada Bupati.
4. Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Tegal,
Penerima Hibah

Materai cukup

(Nama jelas ketua/ditandatangani/dicap)

KOP
PENERIMA BELANJA HIBAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
BELANJA HIBAH

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Nomor KTP :
Jabatan :
Alamat :
Bertindak untuk dan atas nama :

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan belanja hibah barang/jasa* berupa (sebutkan jenis barang/jasa) dari Pemerintah Kabupaten Tegal:

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan belanja hibah yang diterima.
2. Akan menggunakan belanja hibah sesuai Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
3. Mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan kegiatan secara tertulis dalam bentuk Laporan Penggunaan Hibah kepada Bupati.
4. Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Tegal,
Penerima Hibah

Materai cukup

(Nama jelas ketua/ditandatangani/dicap)

L. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BELANJA HIBAH.

L. 1. BERITA ACARA SERAH TERIMA BERUPA UANG

BERITA ACARA SERAH TERIMA
BELANJA HIBAH
TAHUN ANGGARAN.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun.....,
Yang bertanda tangan dibawah ini:

1. : Kepala, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. : Kepala, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Telah mengadakan kesepakatan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan Pencairan Belanja Hibah kepada PIHAK KEDUA dalam rangka * sebesar Rp. (*terbilang*) berdasarkan Surat Keputusan Bupati Tegal Nomor :/..... tentang Tahun Anggaran kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima sebagaimana dimaksud pasal 1 secara transfer ke Rekening Nomor pada Bank..... sebesar Rp. (*terbilang*) dari PIHAK PERTAMA.

Pasal 3

Setelah menerima dana dari PIHAK PERTAMA maka PIHAK KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan / penggunaan belanja hibah dimaksud dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Kepala SKPD terkait.

Dalam Berita Acara Penyerahan / Pencairan Belanja Hibah.....* ini, kami buat dalam rangkap 3 (tiga) yang sama bunyinya, untuk lembar pertama dan kedua bermaterai cukup, untuk PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, sedang untuk naskah tanpa materai dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan ditandatangani bersama.

PIHAK PERTAMA
Kepala SKPD terkait,

PIHAK KEDUA
Pimpinan Penerima Hibah

.....
NIP

.....

*: diisi dengan nama kegiatan hibah

L. 2. BERITA ACARA SERAH TERIMA BERUPA BARANG/JASA

BERITA ACARA SERAH TERIMA
BANTUAN BELANJA HIBAH
TAHUN ANGGARAN.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun.....,
Yang bertanda tangan dibawah ini:

1. : Kepala, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. : Kepala, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Telah mengadakan kesepakatan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK PERTAMA memberikan Belanja Hibah kepada PIHAK KEDUA
berupa Barang/Jasa senilai Rp. (..... rupiah) berdasarkan Naskah
Perjanjian Hibah Daerah Nomor : Tanggal Tahun....., dengan
rincian sebagai berikut:

No	Jenis Barang/jasa	Vol	Jumlah (Rp)	Keterangan

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima tersebut pasal 1 secara langsung dari PIHAK PERTAMA.

Pasal 3

Setelah menerima bantuan dari PIHAK PERTAMA maka PIHAK KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan / penggunaan dana bantuan belanja hibah berupa barang/jasa dimaksud dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Kepala SKPD terkait disertai dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi.

Dalam Berita Acara Penyerahan / Pencairan Bantuan Belanja Hibah ini, kami buat dalam rangkap 3 (tiga) yang sama bunyinya, untuk lembar pertama dan kedua bermaterai cukup, untuk PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, sedang untuk naskah tanpa materai dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan ditandatangani bersama.

PIHAK PERTAMA
Kepala Perangkat Daerah

PIHAK KEDUA
Pimpinan penerima

.....
NIP

.....

M. FORMAT KUITANSI BELANJA HIBAH

KUITANSI

Telah terima dari : PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
.....
Uang sebanyak :
Guna membayar :
.....
.....
Terbilang : Rp.

Tegal,

Disetujui
Kepala SKPD
Kab. Tegal

Yang Membayarkan
Bendahara SKPD
Kab. Tegal

Diketahui
Pimpinan/ketua
Penerima hibah

Yang menerima
Bendahara hibah

.....

.....

.....

.....

N.FORMAT REKOMENDASI SKPD TEKNIS (BELANJA BANTUAN SOSIAL)

KOP SKPD

REKOMENDASI

USULAN BELANJA BANTUAN SOSIAL TAHUN.....

1. Nama Calon Penerima : 1)
2. Alamat Calon Penerima : 2)
3. Pengusul : 3)
4. Jenis Usulan : Bantuan Sosial berupa uang / barang 4)
5. Jenis Kegiatan : 5)
6. Nilai Besaran Usulan : 6)
7. Hasil Verifikasi

N O	Uraian	Hasil Verifikasi		Keteranga n
		Sesuai ⁷⁾	Tidak Sesuai ⁷⁾	
1	Kelengkapan administrasi			
2	keberadaan badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang mengajukan permohonan Hibah adalah riil			
3	Kesesuaian domisili/alamat sekretariat untuk badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima Hibah			
4	Kesesuaian data permohonan yang disampaikan dengan yang sebenarnya			
5	kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya			
6	Kegiatan yang akan dibiayai dengan hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima Hibah atau badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan lainnya			

7	Persyaratan lain sesuai ketentuan perundang-undangan* (bila ada)			
---	--	--	--	--

Berdasarkan verifikasi, maka direkomendasikan untuk dialokasikan anggarannya dalam APBD Kabupaten Tegal Tahun Anggaran.....⁸⁾ sebesar Rp.....⁸⁾.

Tim Verifikasi

- | | |
|----------------------|----------------|
| 1. nama lengkap/NIP | 1. tandatangan |
| 2. nama lengkap /NIP | 2. tandatangan |
| 3. nama lengkap /NIP | 3. tandatangan |
| 4. nama lengkap /NIP | 4. tandatangan |
| 5. dst..... | 5. dst..... |

Kepala SKPD

Nama dan Stempel
NIP.....

Keterangan:

1. Diisi nama individu/organisasi yang mengusulkan.
2. Diisi alamat lengkap.
3. Diisi nama ketua Lembaga/organisasi yang mengusulkan.
4. (*: Dipilih sesuai usulan tertulis dari Lembaga/organisasi.
5. Diisi jenis kegiatan yang diusulkan.
6. Diisi besaran usulan.
7. (* : pilih sesuai kondisi yang riil
8. (**: diisi sesuai kebutuhan yang relevan

O. FORMAT BERITA ACARA HASIL EVALUASI PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

KOP SKPD

BERITA ACARA HASIL EVALUASI PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun, kami Tim Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial Daerah pada (nama SKPD) yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala (nama SKPD) Nomor tanggal, telah melakukan verifikasi atas permohonan belanja Bantuan Sosial Tahun Anggaran

Berdasarkan hasil evaluasi, dapat kami sampaikan bahwa jumlah usulan yang diterima adalah sebesar Rp.....(terbilang) dengan jumlah usulan yang mendapat rekomendasi adalah sebesar Rp.....(terbilang)

Rincian hasil evaluasi disajikan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima dan Calon Lokasi Bantuan Sosial sebagaimana terlampir.

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

TIM Verifikasi

Tanda tangan

Nama Lengkap/NIP

1.

.....

2.

.....

3. dst.

.....

P. FORMAT DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA DAN CALON LOKASI BANTUAN SOSIAL

DAFTAR CALON PENERIMA DAN CALON LOKASI BANTUAN SOSIAL
TAHUN ANGGARAN

Nama SKPD :

Jenis belanja Bantuan Sosial :

No	Nama Calon Penerima	Alamat	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Bantuan Sosial (Rp)		Ket.
				Usulan	Rekomendasi	
1.						
2.						
Dst						
	TOTAL					

Slawi,.....

Kepala SKPD

Nama jelas dan gelar

NIP

Q. FORMAT PERTIMBANGAN TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH ATAS USULAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

PERTIMBANGAN TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TEGAL ATAS USULAN PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL TAHUN ANGGARAN

No	Nama dan Alamat Pemohon Bansos	Jenis Kegiatan	Besarnya Usulan	Rekomendasi SKPD	Pertimbangan TAPD
1	2	3	4	5	6
1.			Rp.....	Rp...	Rp.....
2.					
dst					

TIM ANGGARAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

1. (Nama)

2.

3.

4.

1. (Tanda Tangan)

2.

3.

4.

R. FORMAT PERMOHONAN PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL.

KOP
PENERIMA BANTUAN SOSIAL

Tegal,

Nomor	:	Kepada :
Lampiran	: 1 (satu) bendel	Yth. BUPATI TEGAL
Hal	: Permohonan Pencairan Bantuan Sosial Tahun Anggaran	Cq. Kepala SKPD terkait Kab. Tegal di - TEGAL

Bahwa berdasarkan Keputusan Bupati Tegal Nomor
Tahun tentang, bersama ini kami mengajukan
permohonan pencairan belanja bantuan sosial berupa uang/barang sebesar Rp
..... (..... rupiah)

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sampaikan persyaratan
pencairan belanja hibah sesuai dengan Peraturan Bupati Tegal Nomor tentang
Pedoman Pemberian Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari
Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal.

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

Hormat kami,

(nama jelas pimpinan/
ditanda tangani/dicap)

S. FORMAT RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA BANTUAN SOSIAL.

S. 1. BERUPA UANG

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA
BANTUAN SOSIAL

Nama Penerima :

Alamat Lengkap :

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

Pemohon

(nama jelas
pimpinan/ditandatangani/di cap)

S. 2. BERUPA BARANG

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA
BANTUAN SOSIAL

Nama Penerima :

Alamat Lengkap :

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

Pemohon

(nama jelas
pimpinan/ditandatangani/di cap)

T. FORMAT PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL
T.1 BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

KOP
PENERIMA BANTUAN SOSIAL

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama
Nomor KTP
Jabatan
Alamat
Bertindak untuk dan atas nama

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan belanja bantuan sosial berupa uang sebesar Rp. (*terbilang*) dari Pemerintah Kabupaten Tegal:

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan bantuan sosial yang diterima.
2. Akan mempergunakan bantuan sosial ini untuk kegiatan yang telah direncanakan sesuai dengan rencana penggunaan dana bantuan sosial.
3. Mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan kegiatan secara tertulis dalam bentuk Laporan Penggunaan Bantuan Sosial kepada Bupati.
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Tegal,
Penerima bantuan sosial

Materai cukup

(Nama jelas ketua/ditandatangani/dicap)

T. FORMAT PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL
T.2 BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

KOP

PENERIMA BANTUAN SOSIAL

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Nomor KTP

Jabatan :

Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama :

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan belanja bantuan sosial berupa barang senilai Rp.
(terbilang) dari Pemerintah Kabupaten Tegal:

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan bantuan sosial yang diterima.
2. Akan mempergunakan bantuan sosial ini untuk kegiatan yang telah direncanakan sesuai dengan rencana penggunaan dana bantuan sosial.
3. Mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan kegiatan secara tertulis dalam bentuk Laporan Penggunaan Bantuan Sosial kepada Bupati.
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Tegal,

Penerima bantuan sosial

Materai cukup

(Nama jelas ketua/ditandatangani/dicap)

U. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK BELANJA
BANTUAN SOSIAL.
U.1 BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

KOP
PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
BELANJA BANTUAN SOSIAL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Nomor KTP :
Jabatan :
Alamat :
Bertindak untuk dan atas nama :

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan belanja bantuan sosial berupa uang sebesar Rp. (terbilang) dari Pemerintah Kabupaten Tegal:

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan belanja bantuan sosial yang diterima.
2. Telah menggunakan belanja bantuan sosial sesuai dengan rencana penggunaan dana.
3. Mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan kegiatan secara tertulis dalam bentuk Laporan Penggunaan Dana kepada Bupati.
4. Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Tegal,
Penerima bantuan sosial

Materai cukup

(Nama jelas ketua/ditandatangani/dicap)

U.FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK BELANJA
BANTUAN SOSIAL.
U.2 BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

KOP

PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
BELANJA BANTUAN SOSIAL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Nomor KTP :

Jabatan :

Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama :

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan belanja bantuan sosial berupa barang senilai Rp. (*terbilang*) dari Pemerintah Kabupaten Tegal:

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan belanja bantuan sosial yang diterima.
2. Telah menggunakan belanja bantuan sosial sesuai dengan rencana penggunaan dana.;
3. Mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan kegiatan secara tertulis dalam bentuk Laporan Penggunaan Bantuan Sosial kepada Bupati.
4. Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Tegal,

Penerima bantuan sosial

Materai cukup

(Nama jelas ketua/ditandatangani/dicap)

V. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL.

V. 1. BERITA ACARA SERAH TERIMA BERUPA UANG

BERITA ACARA SERAH TERIMA
BELANJA BANTUAN SOSIAL
TAHUN ANGGARAN.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertanda tangan dibawah ini:

1. : Kepala, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. : Kepala, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Telah mengadakan kesepakatan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan Pencairan Bantuan Sosial kepada PIHAK KEDUA dalam rangka (sebutkan nama kegiatan hibah*) sebesar Rp. (*terbilang*) berdasarkan Surat Keputusan Bupati Tegal Nomor :/..... tentang..... Tahun Anggaran kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima sebagaimana dimaksud pasal 1 secara transfer ke Rekening Nomor pada Bank..... Sebesar Rp. (.....) dari PIHAK PERTAMA.

Pasal 3

Setelah menerima dana dari PIHAK PERTAMA maka PIHAK KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan / penggunaan dan bantuan sosial dimaksud dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Kepala SKPD terkait.

Dalam Berita Acara Penyerahan / Pencairan Bantuan sosial ini, kami buat dalam rangkap 3 (tiga) yang sama bunyinya, untuk lembar pertama dan kedua bermatrai cukup, untuk PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, sedang untuk naskah tanpa materai dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan ditandatangani bersama.

PIHAK PERTAMA
Kepala Perangkat Daerah

PIHAK KEDUA
Pimpinan Penerima Bansos

.....
NIP

.....

V. 2. BERITA ACARA SERAH TERIMA BERUPA BARANG

BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL TAHUN ANGGARAN.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertanda tangan dibawah ini:

1. : Kepala, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. : Kepala, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Telah mengadakan kesepakatan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK PERTAMA memberikan Bantuan Sosial kepada PIHAK KEDUA berupa Barang senilai Rp. (*terbilang*) berdasarkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah Nomor : Tanggal Tahun....., dengan rincian sebagai berikut:

No	Jenis Barang/jasa	Vol	Jumlah (Rp)	Keterangan

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima tersebut pasal 1 secara langsung dari PIHAK PERTAMA.

Pasal 3

Setelah menerima bantuan sosial dari PIHAK PERTAMA maka PIHAK KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan / penggunaan bantuan sosial barang dimaksud dan menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui Kepala SKPD terkait disertai dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi.

Dalam Berita Acara Penyerahan / Pencairan Bantuan Sosial ini, kami buat dalam rangkap 3 (tiga) yang sama bunyinya, untuk lembar pertama dan kedua bermatrai cukup, untuk PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, sedang untuk naskah tanpa materai dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan ditandatangani bersama.

PIHAK PERTAMA
Kepala Perangkat Daerah

PIHAK KEDUA
Pimpinan penerima

.....
NIP

.....

W. FORMAT KUITANSI BELANJA BANTUAN SOSIAL.

KUITANSI

Telah terima dari : PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
.....
.....

Uang sebanyak : .

Guna membayar :
.....
.....

Terbilang : Rp.

Tegal,

Disetujui
Kepala SKPD
Kab. Tegal

Yang Membayarkan
Bendahara SKPD
Kab. Tegal

Diketahui
Pimpinan penerima
bantuan sosial

Yang menerima
bantuan sosial

.....

.....

.....

.....

X. CONTOH FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH DARI
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL.

KOP LEMBAGA PENERIMA HIBAH

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH
DARI PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
TAHUN ANGGARAN

UNTUK

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

(Alamat Lembaga/Organisasi Pelaksana)

(BULAN dan TAHUN Laporan)

DAFTAR ISI

Halaman

- Kata Pengantar
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab
- Data Pokok Penerima Bantuan I.

Laporan Kegiatan

1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup Kegiatan
4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan
5. Daftar Personalia Pelaksana
6. Penutup

II. Laporan Keuangan

1. Realisasi Penerimaan Belanja Hibah
2. Realisasi Penggunaan

(4) Lampiran

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

KATA PENGANTAR

<diuraikan kata pengantar maksimal 1 (satu) halaman>

DATA POKOK PENERIMA HIBAH

Jenis Bantuan : *(diisi Hibah)*

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

Judul Kegiatan :

Lokasi Kegiatan : *(Desa, Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten, Propinsi)*

Karakteristik Kegiatan :

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

Nama Organisasi :

Alamat :

Kelurahan :

Kecamatan :

Kabupaten :

Telepon :

Pengurus

Sekretaris

Ketua

Nama.....

Nama.....

Alamat.....

Alamat.....

No. HP/Telp.....

No. HP/Telp.....

I. LAPORAN KEGIATAN

1. Latar Belakang

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

2. Maksud dan Tujuan

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

3. Ruang Lingkup Kegiatan

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

4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan

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

5. Daftar Personalia Pelaksana

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

6. Penutup

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

PENERIMA BELANJA HIBAH

(nama lengkap/cap)

a. LAPORAN KEUANGAN

(1) Realisasi Penerimaan Bantuan

Realisasi penerimaan Hibah Tahun 20... adalah sebesar Rp
 Dana bantuan tersebut diterima melalui Rekening..... Nomor..... Pada
 Bank..... <sebutkan nama, nomor rekening dan banknya> pada
 tanggal..... <sebutkan tanggal, bulan, tahun>

(2) Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana Realisasi penerimaan dana hibah tahun 20.. sebesar
 Rp. dan penggunaan dananya sebesar Rp.
 sehingga terdapat Saldo Dana sebesar Rp.

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

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

PENERIMA BELANJA HIBAH

(nama lengkap/cap)

III. Lampiran

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

BUPATI TEGAL,

UMI AZIZAH

III. Lampiran

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

BUPATI TEGAL,

UMI AZIZAH