



**BUPATI BOALEMO**  
**PROVINSI GORONTALO**

**PERATURAN BUPATI BOALEMO**  
**NOMOR : 42 TAHUN 2021**

**TENTANG**  
**TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**BUPATI BOALEMO,**

- Menimbang : a. bahwa ketentuan pasal 56 Ayat 1 huruf e, dan pasal 62 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dengan memperhatikan Azas Keadilan, Kepatutan, Rasionalitas dan Manfaat kepada Masyarakat;
- b. bahwa belanja Hibah digunakan untuk menunjang capaian sasaran tujuan program kegiatan pemerintah daerah yang di anggarkan dalam APBD, sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah dalam menunjang fungsi pembangunan Pemerintah Daerah Kabupaten Boalemo
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Boalemo tentang Tata Cara Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 178, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3965);
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);

KABAG HUKUM	DINASIBADAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan Menjadi Undang - Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6139);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
11. 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);

KABAG HUKUM	DINAS/DADA KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019, Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6233);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 655);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2011 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 171);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL**

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang anggotanya terdiri

KABAG HUKUM	DIRAS-DASDA KATOR	ASS	SEKDA	WABUP
↓	↓	↓	↓	

dari Pejabat Perencanaan Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

2. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama antara Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
4. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disebut KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
5. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
6. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
8. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
9. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat Tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.
10. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu,

KABAG HUTUM	DINASRAGANN KULTOR	ASB	SEKDA	WABUP
f	L	L	L	

keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

11. Risiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
12. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan penerima Hibah.
13. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD untuk penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
14. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh SKPD untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak penerima Hibah atau Bantuan Sosial.
15. Surat Perintah Pencairan Dana Langsung yang selanjutnya disingkat SP2D-LS adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
16. Pemerintah Kabupaten Boalemo yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten Boalemo adalah Bupati dan perangkat daerah Kabupaten Boalemo sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Kabupaten Boalemo.
17. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Boalemo yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Kabupaten Boalemo.
18. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Boalemo.
19. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Boalemo.
20. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Boalemo.
21. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya disebut Bappeda adalah Badan Perencanaan, Penelitian dan Pembangunan Daerah Kabupaten Boalemo.
22. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Kepala BKAD adalah Kepala Badan Keuangan dan

KABAG HUKUM	DINAS/BADAN KANTOR	ISS	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

Aset Daerah Kabupaten Boalemo.

23. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BKAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
24. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
25. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
26. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.

BAB II  
HIBAH  
Bagian Umum  
Pasal 2

- (1) Pemerintah Kabupaten Boalemo dapat memberikan Hibah kepada:
  - a. pemerintah pusat;
  - b. pemerintah daerah lain;
  - c. badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah; dan/atau
  - d. badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. uang; dan
  - b. barang atau jasa.
- (3) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan secara langsung kepada penerima.
- (4) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diberikan secara langsung kepada penerima.
- (5) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (6) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Boalemo sesuai urgensi dan kepentingan daerah.
- (7) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:

KABAG HUKUM	DIRASBADM LANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

- 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 APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  2. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Kabupaten Boalemo dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
- e. memenuhi persyaratan penerima Hibah.

### Pasal 3

1. Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a diberikan kepada satuan kerja selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Boalemo.
2. Hibah kepada Pemerintah Daerah lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonomi baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pemerintah daerah lain yang bersangkutan.
4. Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c diberikan untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Kabupaten Boalemo dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KABAG HUKUM	DINAS/LEMBAGA KONTOR	A/S	SEK/DA	WABUP
				

6. kepada badan atau lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d diberikan kepada badan atau 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 atau Bupati;
    1. Yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat kesatuan hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Kabupaten Boalemo melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya; dan
    2. koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
7. Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi masyarakat yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 4

1. Hibah kepada badan atau lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  - a. memiliki kepengurusan yang jelas;
  - b. memiliki keterangan domisili dari Lurah atau sebutan lainnya; dan
  - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Boalemo dan/atau badan atau lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Boalemo untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah pemberi Hibah.
2. Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  - a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;

KABAG HUKUM	DINASIBADAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
f	t	t	t	

- b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Kabupaten Boalemo; dan
- c. memiliki sekretariat tetap di Kabupaten Boalemo.

Bagian Kedua  
Pengusulan  
Pasal 5

1. Pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, badan atau lembaga, serta organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dapat menyampaikan usulan Hibah baik berupa uang atau berupa barang/jasa secara tertulis kepada Bupati dengan tembusan TAPD Kabupaten Boalemo dan Kepala SKPD sesuai urusan/tugas fungsi sebelum Penetapan KUA PPAS dan Perubahan KUA PPAS.
2. Setiap usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diperbolehkan berupa satu surat permohonan dan satu proposal Hibah untuk kegiatan atau barang/jasa yang sama.

Pasal 6

1. Usulan tertulis dari pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, BUMN atau BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat permohonan; dan
  - b. proposal.
2. Surat permohonan dan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b ditandatangani oleh:
  - a. pemerintah pusat ditandatangani oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. pemerintah daerah lain ditandatangani oleh Kepala Daerah; dan
  - c. BUMN atau BUMD ditandatangani oleh Direktur Utama.
  - d. Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
    1. proposal Hibah berupa uang:
      - a). identitas dan alamat pengusul;
      - b). latar belakang;
      - c). maksud dan tujuan; dan
      - d). rincian rencana penggunaan Hibah/Rincian Anggaran Biaya.
    2. proposal Hibah berupa barang/jasa:
      - a). Identitas dan alamat pengusul;
      - b). Latar belakang;

KABAG HUKUM	DINAS/DANI KANTOR	DIS	SEKDA	WABUP
f	e	h	l	

- c). Maksud dan tujuan;
- d). Jenis barang/rincian pekerjaan jasa;
- e). Volume, harga/rincian biaya barang/jasa; dan
- f). Lokasi pemberian barang/jasa.

#### Pasal 7

1. Usulan tertulis dari badan atau lembaga, serta organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat permohonan;
  - b. proposal; dan
  - c. kelengkapan dokumen administrasi.
2. Surat permohonan dan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b ditandatangani oleh Ketua/Pimpinan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan.
3. Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling sedikit memuat:
  - a. proposal Hibah berupa uang:
    - 1) identitas dan alamat pengusul;
    - 2) latar belakang;
    - 3) maksud dan tujuan; dan
    - 4) rincian rencana penggunaan Hibah/Rincian Anggaran Biaya.
  - b. proposal Hibah berupa barang/jasa:
    1. identitas dan alamat pengusul;
    2. latar belakang;
    3. maksud dan tujuan;
    4. jenis barang/rincian pekerjaan jasa;
    5. volume, harga/rincian biaya barang/jasa; dan
    6. lokasi pemberian barang/jasa.
4. Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, paling sedikit terdiri dari:
  - a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Ketua/Pimpinan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan;
  - b. fotokopi Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia atau Peraturan Bupati tentang pembentukan organisasi/ lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - c. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
  - d. fotokopi surat keterangan domisili dari Kelurahan setempat atau sebutan lainnya;
  - e. fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;

KABAG HUKUM	DISKRIPSI DANTOR	ANG	SEWA	SEBUP
<i>f</i>	<i>h</i>	<i>h</i>	<i>h</i>	

- f. fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - g. surat pernyataan tanggung jawab pengusulan bermeterai cukup yang tercantum dalam Format 1.2 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
  - h. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan untuk Hibah berupa uang.
5. Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, huruf c dan huruf f dikecualikan bagi:
    - a. tempat ibadah;
    - b. majelis taklim;
    - c. taman/tempat pendidikan Al-Quran, yang dikelola oleh kelompok masyarakat secara sukarela bersifat sosial kemasyarakatan.
  6. Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf e dikecualikan bagi badan atau lembaga yang telah memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6).

Bagian Ketiga  
Evaluasi Usulan  
Pasal 8

1. Kepala SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) melakukan evaluasi terhadap kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Hibah baik berupa uang atau berupa barang/jasa secara tertulis dan dokumen terkait lainnya serta untuk menghindari dan mencegah adanya duplikasi usulan.
2. Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara penelitian administrasi dan peninjauan lapangan.
3. Dalam rangka kelancaran pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala SKPD membentuk tim evaluasi yang ditetapkan oleh kepala SKPD.
4. Dalam melakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan terhadap usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tim evaluasi dapat melakukan koordinasi dan/atau mengikutsertakan unsur SKPD terkait lainnya.
5. Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk meneliti kesesuaian persyaratan dan ketentuan dalam pemberian Hibah dan dituangkan dalam hasil penelitian administrasi yang ditandatangani oleh tim evaluasi.
6. Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan di lokasi pengusul Hibah untuk meneliti kesesuaian antara usulan Hibah dengan fakta di lapangan.

KABAG HUKUM	DINASAGAR KANTOR	ASB	SEKWA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

7. Tim evaluasi menyampaikan hasil penelitian administrasi dan peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada Kepala SKPD.
8. TAPD dapat memberikan pertimbangan atas rencana kerja SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

#### Pasal 9

Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4), Kepala SKPD dapat melakukan pengurangan sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

#### Bagian Keempat

#### Penganggaran

#### Pasal 10

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

#### Pasal 11

Hibah berupa uang dan Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dianggarkan pada DPA-SKPD ke dalam program dan kegiatan/sub Kegiatan, kelompok belanja operasi, jenis belanja Hibah, dirinci menurut objek Hibah, rincian objek, dan sub rincian objek.

#### Pasal 12

1. Berdasarkan APBD atau perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah dicantumkan dalam lampiran Peraturan Bupati mengenai Penjabaran APBD atau perubahan APBD.
2. Bentuk lampiran Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

KABAG HUKUM	DINAS/BAKOR KANTOR	ASB	SEKDA	WABUP
				

Bagian Kelima  
Pelaksanaan dan Penatausahaan  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 13

Pelaksanaan anggaran Hibah berupa uang dan Hibah berupa barang atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD atau DPPA-SKPD.

Pasal 14

1. Penetapan penerima Hibah berupa uang atau barang/jasa didasarkan pada Peraturan Daerah tentang APBD/perubahan APBD dan Peraturan Bupati mengenai penjabaran APBD/penjabaran perubahan APBD.
2. Daftar penerima Hibah berupa uang dan/atau Hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan besaran uang atau jenis, jumlah dan nominal barang/jasa yang akan diHibahkan ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang diproses oleh SKPD.
3. Daftar penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penyaluran Hibah.

Paragraf 2  
NPHD  
Pasal 15

1. Setiap pemberian Hibah berupa uang dan/atau berupa barang/jasa terlebih dahulu dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) dan penerima Hibah berdasarkan DPA-SPKD atau DPPA-SKPD.
2. NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
  - a. pemberi dan penerima Hibah;
  - b. tujuan pemberian Hibah;
  - c. besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
  - d. hak dan kewajiban;
  - e. tata cara penyaluran/penyerahan Hibah; dan
  - f. tata cara pelaporan Hibah.
3. SKPD melakukan penelitian kesesuaian NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan:
  - a. Rencana Anggaran Biaya penggunaan Hibah;
  - b. DPA-SKPD dan nilai besaran Hibah dalam Peraturan Daerah tentang APBD/perubahan APBD dan Peraturan Bupati mengenai penjabaran APBD/penjabaran Perubahan APBD; dan

KARAG HUKUM	DIMASBUDH KONTOR	AS	SEKDA	WABUP
f	e	e	f	

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

#### Pasal 16

NPHD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) disusun oleh Kepala SKPD berdasarkan surat permohonan pencairan dari calon penerima Hibah.

#### Paragraf 3

#### Pencairan Hibah Berupa Uang

#### Pasal 17

1. Pencairan Hibah berupa uang dari Pemerintah Kabupaten Boalemo kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD dan pakta integritas.
2. Penerima Hibah mengajukan surat usulan pencairan Hibah kepada Kepala SKPD dilengkapi dokumen administrasi, meliputi:
  - a. Surat usulan pencairan Hibah yang dilengkapi Rencana Anggaran Biaya penggunaan Hibah yang telah disesuaikan dengan nilai besaran Hibah yang diterima sesuai daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah dalam Lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau perubahan APBD;
  - b. NPHD;
  - c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus;
  - d. Fotokopi rekening bank yang masih aktif;
  - e. Kuitansi bermeterai cukup, dibubuhi cap ditandatangani oleh pimpinan dan bendahara instansi penerima Hibah atau sebutan lainnya;
  - f. Pakta integritas Hibah bermeterai cukup; dan
  - g. Dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam rangkap 2 (dua).

KABAG HUKUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASS	SEKWA	WABUP
f	h	h	h	h

4. Usulan pencairan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan secara sekaligus dan/atau bertahap.
5. Terhadap penerima Hibah yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah oleh SKPD, maka Kepala SKPD melakukan proses pencairan.
6. Bentuk pakta integritas Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 18

1. Dalam hal pada saat usulan pencairan Hibah berupa uang terjadi pergantian pimpinan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan penerima Hibah, harus dibuktikan dengan surat keputusan pergantian/pengangkatan pimpinan organisasi/lembaga yang bersangkutan.
2. Dalam hal terjadi sengketa kepengurusan pimpinan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan maka pencairan Hibah berupa uang untuk organisasi/lembaga yang bersangkutan ditunda sampai dengan selesainya sengketa kepengurusan berdasarkan keputusan musyawarah dan/atau putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dan batas akhir pencairan tahun anggaran berkenaan.
3. Apabila sampai batas akhir pencairan tahun anggaran berkenaan belum terdapat keputusan musyawarah dan/atau putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam penyelesaian sengketa kepengurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka alokasi anggaran Hibah untuk badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang bersangkutan dibatalkan.

#### Paragraf 4

#### Penyaluran Hibah Berupa Barang/Jasa

#### Pasal 19

1. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan proses pengadaan barang/jasa sesuai DPA-SKPD atau DPPA-SKPD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan pengadaan barang/jasa pemerintah.
2. Kepala SKPD selaku PA/KPA mencatat barang atau jasa hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada

KABAG HUKUM	DINAS/LEMBAGA ANTOR	ASB	SEKDA	WABUP
				

kelompok belanja operasi, jenis belanja Hibah, objek belanja Hibah barang dan jasa, rincian objek Hibah barang dan jasa yang akan diserahkan kepada penerima Hibah tahun anggaran berkenaan.

3. Dalam hal sampai dengan akhir tahun anggaran, barang/jasa belum dapat disalurkan maka PA/KPA mencatat barang/jasa sebagai barang persediaan atau barang dalam proses pengerjaan.

#### Pasal 20

1. Penyaluran Hibah dari Pemerintah Kabupaten Boalemo kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD dan pakta integritas.
2. Penyerahan Hibah dalam bentuk barang/jasa disertai dengan berita acara serah terima.
3. Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Kepala SKPD dan penerima Hibah barang/jasa.

#### Pasal 21

1. Penyerahan Hibah barang/jasa dilakukan oleh Kepala SKPD selaku PA atau Pengguna Barang, kepada penerima Hibah setelah dilengkapi dokumen administrasi sebagai berikut:
  - a. berita acara serah terima Hibah barang/jasa bermeterai cukup, dicap dan ditandatangani;
  - b. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pengurus;
  - c. surat pernyataan tanggung jawab/pakta integritas bermeterai cukup; dan
  - d. persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
3. Terhadap penerima Hibah yang dokumentasinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap oleh Kepala SKPD, maka penyerahan Hibah dapat dilakukan.
4. Bentuk berita acara serah terima Hibah barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sekurang-kurangnya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

KABAG HUKUM	DINAS/BAKOR KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
f	h	h	h	

Bagian Keenam  
Pelaporan dan Pertanggungjawaban  
Pasal 22

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah Kabupaten Boalemo atas pemberian Hibah meliputi:

1. Usulan permohonan dari calon penerima Hibah kepada Bupati;
2. Keputusan Bupati tentang Daftar penerima Hibah;
3. NPHD;
4. Pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD dan bertanggung jawab penuh baik secara formal dan material penggunaan Hibah; dan
5. bukti transfer atas pemberian Hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian Hibah berupa barang/jasa.

Pasal 23

1. Pertanggungjawaban penerima Hibah meliputi:
  - a. laporan penggunaan Hibah;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup yang menyatakan bahwa Hibah yang telah diterima telah dipergunakan sesuai dengan NPHD; dan
  - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima Hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima Hibah berupa barang/ jasa.
2. Bentuk laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
3. Bentuk surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

1. Penerima Hibah bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
2. Penerima Hibah menyampaikan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a dan huruf b kepada Bupati melalui Kepala SKPD untuk Hibah berupa uang dan Hibah berupa barang/jasa, paling lambat 1

KABAG HUKUM	DINASAGAMA KONTOR	AKSI	SEKRETA	QBABUP
1	2	3	4	

(satu) bulan berikutnya setelah pelaksanaan kegiatan selesai atau tanggal 10 Januari Tahun Anggaran berikutnya.

3. Kepala SKPD melakukan pemantauan, evaluasi dan/atau teguran untuk percepatan penyampaian pertanggungjawaban Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
4. Ketepatan waktu penyampaian pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan kesesuaian penggunaan Hibah dengan NPHD menjadi pertimbangan SKPD dalam mengevaluasi usulan permohonan Hibah berikutnya.
5. Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah selaku objek pemeriksaan.

#### Pasal 25

1. Laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a, paling sedikit meliputi:
  - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala SKPD;
  - b. laporan keuangan, paling sedikit memuat:
    1. rekapitulasi realisasi penggunaan dana Hibah sesuai RAB;
    2. rincian realisasi kegiatan penggunaan dana Hibah;
    3. rekening koran bank pada periode diterima dana Hibah sampai dengan realisasi kegiatan;
    4. dalam hal terdapat sisa dana Hibah, dilaporkan dan dijelaskan rencana penggunaan sisa dana Hibah; dan
    5. dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c. laporan kegiatan, paling sedikit memuat:
    1. pendahuluan;
    2. pelaksanaan kegiatan;
    3. hasil pelaksanaan kegiatan; dan
    4. penutup/ kesimpulan.
2. Laporan penggunaan Hibah dan surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a dan huruf b, ditandatangani serta dibubuhi cap/stempel oleh:
  - a. PA untuk Pemerintah Pusat;
  - b. Kepala Daerah untuk Pemerintah Daerah lain;
  - c. Direktur Utama untuk BUMD atau BUMN; dan
  - d. Ketua/Pimpinann badan, lembaga, atau organisasi kemasyarakatan.

KABAG HUKUM	DEWASBADM SANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

## Pasal 26

Hibah berupa uang dan Hibah berupa barang/jasa dicatat oleh SKPD sebagai realisasi kelompok belanja operasi, jenis belanja Hibah, objek belanja Hibah uang/barang/jasa, rincian objek dan sub rincian objek.

## Pasal 27

Realisasi Hibah berupa barang/jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Boalemo sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III BANTUAN SOSIAL Bagian Umum Pasal 28

1. Bantuan Sosial dapat berupa uang atau barang.
2. Pemerintah Kabupaten Boalemo dapat memberikan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah.
3. Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

## Pasal 29

Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) meliputi:

- a. Individu, keluarga 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/atau
- b. Lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, individu, kelompok dan/atau masyarakat dari keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

KABAG HUKUM	DINASRADA KABOR	ASB	SEDA	WABUP
				

### Pasal 30

1. Bantuan Sosial kepada masyarakat dan lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a dan huruf b merupakan Bantuan Sosial yang direncanakan dan sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD atau perubahan APBD.
2. Bantuan Sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a, terdiri dari:
  - a) Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan; dan
  - b) Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
3. Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD atau perubahan APBD.
4. Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD atau perubahan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.

### Pasal 31

1. Pemberian Bantuan Sosial yang direncanakan kepada masyarakat dan lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) berdasarkan usulan dari masyarakat dan lembaga non pemerintahan.
2. Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a berdasarkan usulan dari:
  - a) Individu, keluarga; dan/atau
  - b) usulan Kepala SKPD.
3. Jumlah pagu usulan Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling tinggi 50% (lima puluh persen) dari pagu Bantuan Sosial yang berdasarkan usulan dari calon penerima.
4. Batasan pagu usulan dari Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dikecualikan untuk Bantuan Sosial yang menjadi program Pemerintah Kabupaten Boalemo yang ditetapkan oleh Bupati.

KABAG HUKUM	DINASRADA KANTOR	ASB	SEKMA	WABUP
				

### Pasal 32

1. Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - 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 persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. memiliki identitas yang jelas; dan
  - b. berdomisili di Kabupaten Boalemo.
4. Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan pemberian Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
5. Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.
6. Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d 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 33

1. Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (6) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
2. Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (6) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan social seseorang, keluarga maupun kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.

KABAG HUKUM	DINASRAJUMHUR KANTOR	ISS	REDA	WABUP
				

3. Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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 32 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 32 ayat (6) huruf e merupakan kebijakan, program dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga maupun 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 32 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

#### Pasal 34

1. Bantuan Sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima Bantuan Sosial.
2. Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan uang yang diberikan secara langsung kepada penerima yang meliputi:
  - a. beasiswa bagi anak miskin;
  - b. yayasan pengelola yatim piatu;
  - c. nelayan miskin;
  - d. masyarakat lanjut usia;
  - e. masyarakat terlantar;
  - f. masyarakat penyandang disabilitas;
  - g. tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu; dan/atau
  - h. bantuan lainnya sepanjang sesuai dengan tujuan pemberian Bantuan Sosial.
3. Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan barang yang diberikan secara langsung kepada penerima yang meliputi:
  - a. bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu;
  - b. bantuan perahu untuk nelayan miskin;
  - c. bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial;
  - d. ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu; dan/atau
  - e. bantuan lainnya sepanjang sesuai dengan tujuan pemberian Bantuan Sosial.

KABAG HUKUM	DESAKABAH KANTOR	A/RB	SEK/DA	WABUP
/	/	/	/	

Bagian Kedua  
Bantuan Sosial yang Direncanakan  
Paragraf 1  
Pasal 35

Usulan Individu, Keluarga, Masyarakat dan/atau Lembaga Non Pemerintah

1. Individu, keluarga, masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah dapat mengajukan usulan tertulis Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan/atau barang yang disampaikan kepada Bupati dengan tembusan Kepala SKPD sesuai urusan/tugas dan fungsi dan Kepala Bappeda paling lambat sebelum Rencana Kerja Pemerintah Daerah ditetapkan.
2. Setiap usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diperbolehkan berupa satu surat permohonan dan/atau satu proposal Bantuan Sosial untuk kegiatan atau barang yang sama.

Pasal 36

1. Usulan tertulis dari individu, keluarga dan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), berupa:
  - a. Surat Usulan, paling sedikit memuat:
    - a. identitas pengusul;
    - b. alamat pengusul; dan
    - c. maksud dan tujuan;
  - b. Contoh Surat Usulan sebagaimana dimaksud pada huruf a tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - c. dokumen administrasi, paling sedikit memuat:
    1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
    2. surat pernyataan tanggung jawab;
    3. surat keterangan tidak mampu dari Kelurahan setempat; dan
    4. fotokopi rekening bank yang masih aktif.
2. Usulan tertulis dari lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), berupa:
  - a. proposal, paling sedikit memuat:
    1. identitas pengusul;
    2. alamat pengusul;
    3. latar belakang;
    4. maksud dan tujuan; dan
    5. rencana penggunaan Bantuan Sosial/Rencana Anggaran Biaya atau kebutuhan barang untuk

KABAG HUKUM	DINA RADANI KANTOR	MS	SEDA	WABU <sup>2</sup>
<i>f</i>	<i>k</i>	<i>L</i>	<i>f</i>	

- Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang barang.
- b. dokumen administrasi, paling sedikit memuat:
1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk ketua/pimpinan lembaga;
  2. fotokopi Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian yang membidangi hukum atau Keputusan Bupati tentang pembentukan organisasi/lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
  3. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
  4. fotokopi surat keterangan domisili lembaga dari Kelurahan setempat; instansi yang berwenang;
  5. fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau dokumen lain yang dipersamakan;
  6. surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup; dan
  7. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.

#### Paragraf 2

Usulan Kepala SKPD atas Bantuan Sosial Yang Direncanakan Berupa Uang Kepada Individu dan/atau Keluarga.

#### Pasal 37

1. Kepala SKPD dapat mengajukan usulan tertulis Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a kepada Bupati.
2. Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pendataan SKPD dan tanpa permohonan tertulis dari individu dan/atau Keluarga.
3. Surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat data:
  - a. Nama calon penerima Nomor Induk Kependudukan, alamat, usia, jenis kelamin; dan
  - b. besaran Bantuan Sosial.
4. Data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa data *softcopy* dalam bentuk PDF dan/ atau *hardcopy*.
5. Surat usulan Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang

KABAG HUKUM	DIREKSI/SAKSI PENTOR	ABS	SEKDA	WABUP
f	e	h	/	

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

6. Kepala SKPD bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dituangkan dalam surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermeterai cukup.

Paragraf 3  
Evaluasi Usulan  
Pasal 38

1. Kepala SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) melakukan evaluasi terhadap kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Bantuan Sosial baik berupa uang atau berupa barang secara tertulis dan dokumen terkait lainnya serta untuk menghindari dan mencegah adanya duplikasi usulan.
2. Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara penelitian administrasi dan peninjauan lapangan.
3. Dalam rangka kelancaran pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala SKPD membentuk tim evaluasi yang ditetapkan dalam Keputusan Kepala SKPD.
4. Dalam melakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan terhadap usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tim evaluasi dapat melakukan koordinasi dan/atau mengikutsertakan unsur SKPD terkait lainnya.
5. Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk meneliti kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Bantuan Sosial yang dituangkan dalam hasil penelitian administrasi yang ditandatangani oleh tim evaluasi.
6. Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan di lokasi pengusul Bantuan Sosial untuk meneliti kesesuaian antara usulan Bantuan Sosial dengan fakta di lapangan.
7. Bentuk hasil penelitian administrasi dan bentuk berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
8. Tim evaluasi menyampaikan hasil penelitian administrasi peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) kepada Kepala SKPD.

Pasal 39

Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (8), Kepala SKPD dapat

KABAG HUKUM	DINAS HUKUM	SEKDA	SEKDA	WABUP
				

melakukan pengurangan sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

#### Pasal 40

1. Dalam hal hasil penelitian administrasi peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 telah sesuai atau berdasarkan data usulan Kepala SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3), Kepala SKPD mencantumkan alokasi anggaran Bantuan Sosial berupa uang dan/atau berupa barang dalam rencana Kerja SKPD.
2. Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap alokasi pemberian Bantuan Sosial berupa uang dan/atau berupa barang.
3. Rencana Kerja SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar pencantuman dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan untuk selanjutnya dituangkan dalam KUA-PPAS atau perubahan KUA-PPAS.
4. TAPD dapat memberikan pertimbangan atas rencana kerja SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

#### Paragraf 4

#### Penganggaran dan Pelaksanaan

#### Pasal 41

1. Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
2. RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial yang direncanakan dalam APBD atau perubahan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 42

Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan berupa barang dianggarkan pada DPA-SKPD ke dalam program dan kegiatan/sub kegiatan, kelompok belanja operasi, jenis belanja Bantuan Sosial, objek belanja Bantuan Sosial yang direncanakan, rincian objek, dan sub rincian objek.

#### Pasal 43

1. Berdasarkan APBD atau perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, daftar nama

KABAG HUKUM	DINAS/DAERAH KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial dicantumkan dalam lampiran.

2. Bentuk lampiran daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 44

Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan barang berdasarkan atas DPA-SKPD atau DPPA-SKPD.

#### Pasal 45

1. Penetapan daftar nama penerima Bantuan Sosial berupa uang atau barang didasarkan pada Peraturan Bupati mengenai Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD.
2. Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang diproses oleh SKPD.

#### Paragraf 5

#### Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

#### Pasal 46

1. Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang mengajukan surat permohonan pencairan Bantuan Sosial melalui Kepala SKPD dilengkapi dokumen administrasi, meliputi:
  - a. surat usulan pencairan Bantuan Sosial, yang dilengkapi Rencana Anggaran Biaya penggunaan Bantuan Sosial sesuai daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati mengenai Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD dan Keputusan Bupati tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial;
  - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
  - c. fotokopi rekening bank yang masih aktif;
  - d. kuitansi bermeterai cukup, dibubuhi cap dan ditandatangani penerima Bantuan Sosial;

KABAG HUKUM	DIMERADANI KANTOR	ASS	BERMA	WABUP
				

- e. pakta integritas Bantuan Sosial bermeterai cukup; dan
- f. Dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan jika diperlukan.
2. Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
3. Usulan pencairan Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara sekaligus dan/atau bertahap.
4. Terhadap penerima Bantuan Sosial yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah oleh SKPD, maka Kepala SKPD melakukan proses pencairan.
5. Kepala SKPD bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap proses pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
6. Bentuk pakta integritas Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 6

#### Penyaluran Bantuan Sosial Berupa Barang

#### Pasal 47

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

#### Pasal 48

1. Penyerahan Bantuan Sosial barang dilakukan oleh Kepala SKPD kepada penerima Bantuan Sosial setelah dilengkapi dokumen administrasi sebagai berikut:
  - a. berita acara serah terima bermeterai cukup, dibubuhi cap dan ditandatangani Kepala SKPD selaku PA dan penerima Bantuan Sosial;
  - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;

KABAG HUKUM	DIMUNYUN KANTOR	ASST	SEKDA	WABUP
<i>f</i>	<i>h</i>	<i>t</i>	<i>h</i>	

- c. pakta integritas bermeterai cukup; dan
  - d. persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan jika diperlukan.
2. Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
  3. Terhadap penerima Bantuan Sosial yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, maka penyerahan Bantuan Sosial dapat dilakukan.

#### Paragraf 7

#### Pelaporan dan Pertanggungjawaban

#### Pasal 49

Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan berupa barang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Kepala SKPD.

#### Pasal 50

Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan berupa barang dicatat oleh SKPD sebagai realisasi kelompok belanja operasi, jenis belanja Bantuan Sosial, objek belanja Bantuan Sosial berupa uang/barang rincian objek dan sub rincian objek.

#### Pasal 51

1. Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten Boalemo atas pemberian Bantuan Sosial meliputi:
  - a. usulan dari calon penerima Bantuan Sosial kepada Bupati;
  - b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Bantuan Sosial;
  - c. pakta integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan, bertanggung jawab penuh baik secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial; dan
  - d. bukti transfer atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.
2. Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
3. Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:

KABAG HUKUM	DINASIBADANI KANTOR	AGS	SEKDA	WABUP
f	h	h	h	

- a. laporan penggunaan Bantuan Sosial;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
  - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.
4. Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati melalui Kepala SKPD untuk Bantuan Sosial berupa uang dan berupa barang.
  5. Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
  6. Kepala SKPD melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka percepatan penyampaian laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
  7. Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan.

#### Pasal 52

Realisasi Bantuan Sosial yang direncanakan dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Boalemo dalam tahun anggaran berkenaan.

#### Pasal 53

1. Bantuan Sosial yang direncanakan berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
2. Realisasi Bantuan Sosial yang direncanakan berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Boalemo.

KASAB HUKUM	DINA KANTOR	ASB	BEKDA	MABUP
f	h	h	h	

### Bagian Ketiga

#### Bantuan Sosial yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya

##### Paragraf 1 Penganggaran Pasal 54

1. Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
2. dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD.
3. Penganggaran Bantuan Sosial yang tidak terencana sebelumnya dapat mengacu pada estimasi atas kejadian tidak terencana tahun sebelumnya.
4. Kepala SKPD dapat mengusulkan estimasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Kepala BKAD sebelum KUA-PPAS/KUPA-PPAS ditetapkan.
5. Pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan.
6. Penganggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.

##### Paragraf 2 Pengusulan Pasal 55

1. Kepala SKPD menyampaikan usulan permintaan atas Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya kepada Bupati dengan tembusan Kepala BKAD secara tertulis.
2. Ketentuan mengenai evaluasi kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berlaku secara mutatis mutandis terhadap usulan permintaan atas Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

KABAG HUKUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

Paragraf 3  
Pencairan dan Penyaluran  
Pasal 56

1. Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diusulkan oleh Kepala SKPD terkait dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. Kepala SKPD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja kepada pejabat pengelola keuangan daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
  - b. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan BTT kepada Kepala SKPD terhitung sejak diterimanya RKB dengan memperhatikan ketersediaan, prioritas penggunaan anggaran BTT dan kemampuan keuangan daerah.
2. RKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama, alamat dan besaran Bantuan Sosial.
3. Berdasarkan hasil verifikasi RKB dengan ketersediaan, prioritas penggunaan anggaran BTT dan kemampuan keuangan daerah, BKAD selaku PPKD memproses Surat Penyediaan Dana, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan SP2D Belanja Tidak Terduga untuk ditransfer ke rekening bank Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.
4. SKPD menyalurkan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya kepada individu/keluarga penerima Bantuan Sosial sesuai dengan RKB yang diajukan.
5. Dalam hal masih terdapat Bantuan Sosial tidak dapat disalurkan sesuai dengan RKB, maka atas sisa Bantuan Sosial tersebut disetorkan ke RKUD.
6. Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap usulan dan penyaluran belanja Bantuan Sosial yang tidak direncanakan dan RKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
7. Dalam hal keadaan mendesak atau darurat bencana pencairan dan penyaluran dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KABAG HULU MUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASB	SEK/TA	WABUP
<i>f</i>	<i>h</i>	<i>h</i>	<i>h</i>	<i>h</i>

Paragraf 4  
Pelaporan dan Pertanggungjawaban  
Pasal 57

1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD mencatat Penerimaan dan penyaluran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya pada buku kas umum khusus untuk Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
2. Bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD melakukan tutup buku Kas Umum Khusus Bantuan Sosial dan melaporkan Pertanggungjawaban kepada Kepala SKPD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah penyaluran Bantuan Sosial selesai.

Pasal 58

1. Pertanggungjawaban Kepala SKPD atas pemberian Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan meliputi:
  - a. laporan penyaluran Bantuan Sosial;
  - b. buku kas umum Khusus Bantuan Sosial;
  - c. RKB;
  - d. Bukti transfer atas penyaluran Bantuan Sosial kepada penerima Bantuan Sosial; dan
  - e. bukti penyetoran sisa anggaran BTT ke kas daerah.
2. Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf d disampaikan kepada Kepala BKAD paling lambat 1 (satu) bulan setelah penyaluran Bantuan Sosial.

Pasal 59

Penerima Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan berupa uang bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.

Pasal 60

Realisasi Belanja Tidak Terduga untuk Bantuan Sosial yang tidak direncanakan sebelumnya dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Boalemo dalam tahun anggaran berkenaan.

KABAG HUKUM	DINAS ADMI KANDOR	ABS	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

BAB IV  
BANTUAN KEUANGAN PARTAI POLITIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 61

1. Bantuan keuangan partai politik dari APBD diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Boalemo setiap tahun.
2. Partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah partai politik yang mendapatkan kursi di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
3. Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara proporsional yang penghitungannya berdasarkan jumlah perolehan suara.
4. Besarnya bantuan keuangan yang diberikan kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) penghitungannya berdasarkan pada jumlah perolehan suara hasil Pemilu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
5. Jumlah perolehan suara hasil Pemilu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan pada hasil penghitungan suara secara nasional yang ditetapkan oleh KPUD.

Bagian Kedua

Penganggaran

Pasal 62

1. Hibah bantuan keuangan kepada partai politik dicantumkan dalam RKA-SKPD yang menangani urusan/tugas fungsi Unsur Pemerintahan Umum Kesatuan Bangsa dan Politik.
2. RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Hibah bantuan keuangan kepada partai politik dalam APBD atau perubahan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 63

Pemberian Bantuan Keuangan Kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) kelompok belanja operasi, jenis belanja Hibah, objek belanja Hibah bantuan keuangan Kepada partai politik, rincian objek, dan sub rincian objek.

KABAG HUKUM	DINAS HADON KANTOR	ABIS	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

## Pasal 64

Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Ketiga Pengajuan Bantuan Keuangan Pasal 65

- (1) Pengurus partai politik tingkat daerah Kabupaten mengajukan surat permohonan bantuan keuangan partai politik kepada Bupati dengan tembusan disampaikan kepada Kepala SKPD yang menangani urusan/tugas fungsi Unsur Pemerintahan Umum Kesatuan Bangsa dan Politik, Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain.
- (3) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan kop surat dan cap stempel partai politik serta melampirkan sebanyak 2 (dua) rangkap kelengkapan administrasi berupa:
  - a. surat keputusan DPP partai politik yang menetapkan susunan kepengurusan DPD partai politik tingkat Kabupaten yang dilegalisir oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal DPP partai politik atau sebutan lainnya atau dilegalisir berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga masing-masing partai politik;
  - b. fotokopi surat keterangan Nomor Pokok Wajib Pajak;
  - c. surat keterangan autentifikasi hasil penetapan perolehan kursi dan suara partai politik hasil pemilihan umum Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang dilegalisir oleh Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten;
  - d. nomor rekening kas umum partai politik yang dibuktikan dengan pernyataan pembukaan rekening dari bank yang bersangkutan;
  - e. rencana penggunaan dana bantuan keuangan partai politik diprioritaskan untuk pendidikan politik;
  - f. laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan yang bersumber dari APBD



- Kabupaten tahun anggaran sebelumnya yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan; dan
- g. surat pernyataan ketua partai politik yang menyatakan bertanggung jawab secara formal dan material dalam penggunaan anggaran bantuan keuangan partai politik dan bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila memberikan keterangan yang tidak benar yang ditandatangani Ketua, Sekretaris, dan Bendahara atau sebutan lainnya di atas meterai dengan menggunakan kop surat partai politik.

#### Pasal 66

1. Atas pengajuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) dilakukan verifikasi kelengkapan administrasi oleh Tim Verifikasi Kelengkapan Administrasi Pengajuan Permohonan Bantuan Keuangan partai politik tingkat daerah Kabupaten.
2. Hasil verifikasi kelengkapan administrasi permohonan bantuan keuangan partai politik dibuat dalam berita acara hasil verifikasi kelengkapan administrasi.
3. Pembentukan tim verifikasi dan pelaksanaan verifikasi dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat

#### Pencairan

#### Pasal 67

1. Pencairan Hibah bantuan keuangan kepada partai politik dilaksanakan oleh SKPD yang menangani urusan/tugas fungsi Unsur Pemerintahan Umum Kesatuan Bangsa dan Politik dengan mekanisme pembayaran langsung ke nomor rekening kas umum partai politik.
2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD menerbitkan SPP-LS untuk diajukan kepada Kepala SKPD selaku PA/KPA melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD berdasarkan:
  - a. DPA—SKPD/DPPA-SKPD;
  - b. surat pengajuan;
  - c. berita acara hasil verifikasi; dan
  - d. fotokopi rekening bank yang masih aktif.
3. Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap oleh PPK-SKPD dengan

KABAG HUKUM	DINA BADAN KABUP	ASPI	SEKDA	WABUP
				

menerbitkan Surat Pernyataan Verifikasi dan daftar kelengkapan dokumen, Kepala SKPD selaku PA/KPA menerbitkan SPM-LS.

4. SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan kepada Kuasa BUD untuk proses penerbitan SP2D-LS.
5. Penerbitan SPP-LS, SPM-LS dan SP2D-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Pelaporan dan Pertanggungjawaban  
Penggunaan Bantuan Keuangan  
Pasal 68

1. Partai politik penerima bantuan keuangan yang bersumber dari APBN atau APBD bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan keuangan yang diterima.
2. Partai politik membuat pembukuan dan memelihara bukti penerimaan dan pengeluaran atas dana bantuan keuangan.

Pasal 69

Partai politik wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan yang bersumber dari dana APBD paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.

Pasal 70

Partai politik wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan yang bersumber dari APBD secara berkala 1 (satu) tahun sekali kepada Bupati melalui SKPD yang menangani urusan/tugas fungsi Unsur Pemerintahan Umum Kesatuan Bangsa dan Politik setelah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.

Pasal 71

Pelaporan dan Pertanggungjawaban penggunaan Bantuan Keuangan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

KABUPATEN HILIKUMI	DINAS KANTOR	ASB	SEKDA	WASUP

BAB V  
Larangan dan Sanksi  
Pasal 72

1. Penerima Hibah atau Bantuan Sosial dilarang:
  - a. mengalihkan dana Hibah atau Bantuan Sosial yang diterima kepada pihak lain di luar usulan atau proposal; dan
  - b. tidak menggunakan dana Hibah sesuai dengan proposal yang diajukan; dan/atau
  - c. menggunakan dana Hibah di luar kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan.
2. Penerima Hibah atau Bantuan Sosial yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka penerima Hibah atau Bantuan Sosial wajib mengembalikan dana Hibah atau Bantuan Sosial yang diterima kepada Pemerintah Kabupaten Boalemo dengan cara disetor ke rekening kas daerah.
3. Dalam hal penerima Hibah atau Bantuan Sosial tidak mengembalikan dana Hibah atau Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan sanksi penundaan dan/atau penolakan dalam pengajuan usulan dan/atau pencairan Hibah atau Bantuan Sosial pada pengajuan atau usulan berikutnya.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 73

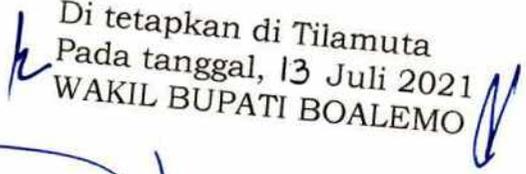
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boalemo Nomor 12 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban, dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Boalemo Tahun Anggaran 2013, yang telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Boalemo Nomor 12 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban, dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Boalemo Tahun Anggaran 2013 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KABAG HUKUM	DINA BAGHM KANTOR	ASS	SEMDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Pasal 74

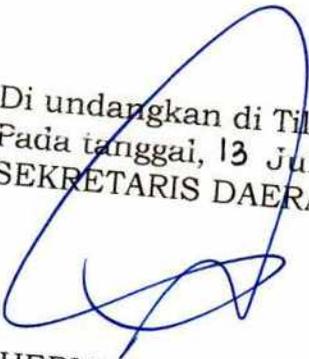
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan  
peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita  
Daerah Kabupaten Boalemo.

Di tetapkan di Tilamuta  
Pada tanggal, 13 Juli 2021  
WAKIL BUPATI BOALEMO



ANAS JUSUF

Di undangkan di Tilamuta  
Pada tanggal, 13 Juli 2021  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOALEMO



SHERMAN MORIDU  
(BERITA DAERAH KABUPATEN BOALEMO TAHUN 2021 NOMOR 42)

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BOALEMO

NOMOR : 42 TAHUN 2021

TENTANG TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

LAMPIRAN. 1	SURAT USULAN BANTUAN SOSIAL DARI INDIVIDU, KELUARGA DAN MASYARAKAT
LAMPIRAN. 2	SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGUSULAN
LAMPIRAN. 3	HASIL PENELITIAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI
LAMPIRAN. 4	BENTUK SURAT PEMBERITAHUAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL DALAM BENTUK UANG, BARANG ATAU JASA
LAMPIRAN. 5	DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN ALOKASI HIBAH DITERIMA
LAMPIRAN. 6	SURAT PERMOHONAN PENANDATANGANAN NPHD HIBAH BERUPA UANG
LAMPIRAN. 7	NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH DALAM BENTUK UANG
LAMPIRAN. 8	NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH DALAM BENTUK BARANG/ JASA
LAMPIRAN. 9	PAKTA INTEGRITAS HIBAH
LAMPIRAN. 10	PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL
LAMPIRAN. 11	BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH BARANG/JASA
LAMPIRAN. 12	LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH
LAMPIRAN. 13	SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL
LAMPIRAN. 14	USULAN BANTUAN SOSIAL INDIVIDU DAN/ATAU KELUARGA DALAM BENTUK UANG DARI KEPALA SKPD/UKPD
LAMPIRAN. 15	DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT PENERIMA DAN BESARAN ALOKASI BANTUAN SOSIAL
LAMPIRAN. 16	LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI
LAMPIRAN. 17	FORMAT RENCANA KEBUTUHAN BELANJA (RKB) BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK TERENCANA
LAMPIRAN. 18	SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN SPP-LS
LAMPIRAN. 19	SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN HIBAH / BANTUAN SOSIAL
LAMPIRAN. 20	PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN
LAMPIRAN. 21	REKOMENDASI PENGANGGARAN HIBAH DAN BANSOS

WAKIL BUPATI BOALEMO

ANAS JUSUF

(SURAT USULAN BANTUAN SOSIAL DARI INDIVIDU, KELUARGA DAN MASYARAKAT)

SURAT USULAN BANTUAN SOSIAL

Kepada Yth.  
Bupati Boalemo  
Di-  
Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :  
Nomor KTP :  
Alamat :  
Pekerjaan :

Dengan ini saya mengajukan usulan Bantuan Sosial sebesar Rp.....(terbilang) kepada Pemerintah Kabupaten Boalemo dengan maksud dan tujuan sebagai berikut

b.....dll

Berikut saya lampirkan dokumen untuk pemenuhan pemberian bantuan sosial. Demikian saya sampaikan, atas perkenannya saya ucapkan terima kasih.

Tilamuta ,.....

NAMA JELAS

Tembusan :

1. Kepala SKPD terkait (contoh Kepala Dinas Sosial Kabupaten Boalemo).
2. Kepala Bappeda

KABAG HUKUM	DINAS/DADIRY KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

{SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PEN GUSULAN}

KOP SURAT (PENGUSUL HIBAH/ BANTUAN SOSIAL)  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini Nama

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

Saya selaku Ketua/Pimpinan/Kepala \*) ..... (Lembaga Pemohon bantuan), dengan ini menyatakan bahwa

1. Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kebenaran data yang diajukan di dalam surat usulan/proposal bantuan untuk Tahun Anggaran dan apabila di kemudian hari ternyata ditemukan data yang tidak benar, maka saya siap bertanggungjawab dan menanggung segala konsekuensi hukum yang timbul.
2. Akan menggunakan bantuan sesuai dengan proposal dan bertanggungjawab atas penggunaannya secara formal dan materiil apabila mendapatkan bantuan dari Pemerintah Kabupaten Boalemo

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebesar benarnya tanpa ada unsur paksaan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tilamuta ,.....  
NAMA JABATAN

Metera

NAMA JELAS

KABAG HUKUM	DINAS BADR KANTOR	100	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

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

Nomor :

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

No.	Nama	Jabatan Dalam Tim	Tanda Tangan

Berdasarkan Surat Tugas Kepala (nama SKPD/ UNIT SKPD terkait).....

Nomor ..... tanggal..... bulan ..... tahun ..... telah melakukan penelitian administrasi terhadap:

Nama (Lembaga)

Alamat (Lembaga)

Nilai Usulan Rp.....

Dengan hasil sebagai berikut:

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



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

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

Catatan :

\*disesuaikan dengan status/ kedudukan kelembagaan pemohon.

KETUA TIM EVALUASI

(NAMA JELAS)

NIP .....

KABAG HUKUM	DINA RABU KUNTOR	ASS	SEKDA	WABUP

LAMPIRAN 4

(BENTUK SURAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL EVALUASI HIBAH/BANTUAN SOSIAL DALAM BENTUK UANG, BARANG ATAU JASA)

KOP SKPD/UNIT SKPD

Nomor : ..... 20...  
Sifat : .....  
Lampiran : ..... Kepada  
Hal : surat pemberitahuan Hasil Yth. Pemohon Hibah/Bantuan  
evaluasi Hibah/Bantuan Sosial

di

Tilamuta

Sehubungan dengan permohonan pemohon Hibah/Bantuan Sosial \*) yang diajukan kepada Gubernur sesuai surat Nomor..... tanggal..... hal ..... dan setelah dilakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan, dengan ini disampaikan permohonan hibah/bantuan sosial sebagaimana dimaksud tidak dapat diproses atau dikurang menjadi Rp. .... \*\*).

Atas pengurangan tersebut untuk menyampaikan Rencana Penggunaan Hibah/Bantuan Sosial \*).

Demikian disampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD

(Nama Jelas)

NIP.....

Tembusan :

1. Bupati Boalemo
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Boalemo Selaku Ketua TAPD  
\*) pilih salah satu  
\*\*) apabila ditolak (tidak dapat diproses)  
apabila dikurangi (atau dikurang menjadi Rp.....)

KABAG HUKUM	DINA BADAN KORPOR	ASB	SEKDA	WABUP
----------------	-------------------------	-----	-------	-------

**DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN ALOKASI BANTUAN SOSIAL**

No.	Nama Penerima	Alamat penerima	Jumlah
1			
2			
3	Dst		

KADAG NUMUM	DINA KANTOR	ASB	SEKDA	WABUP
4	2	2	2	

(SURAT PERMOHONAN PENANDATANGANAN NPHD HIBAH BERUPA UANG)

Nomor : .....20...  
 Sifat : .....  
 Lampiran ; ..... Kepada  
 Hal : Permohonan Penandatanganan  
 NPHD a.n. (nama pemohon Yth. Kepala SKPD  
 hibah) (Nama SKPD/UNIT SKPD )

di

Tilamuta

Sehubungan dengan Hibah Daerah yang diajukan, kami:

Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Nominal Sebesar : Rp .....  
 (.....rupiah)

dengan ini disampaikan hal sebagai berikut :

1. Rincian anggaran biaya/rencana penggunaan hibah definitif telah sesuai dengan rincian anggaran biaya/rencana penggunaan hibah yang direkomendasikan oleh (Nama SKPD/).
2. Berkenaan hal tersebut untuk kami mohon untuk dapat dilaksanakan penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Bupati Boalemo Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Peraturan Bupati yang mengatur mengenai tata cara pemberian hibah/bantuan sosial).

Demikian surat permohonan penandatanganan NPHD ini disampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

PENERIMA HIBAH,

(NAMA JELAS)

KAB. BOALEMO	DINAS DAERAH	ASS	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

(NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH DALAM BENTUK UANG)  
PERJANJIAN

ANTARA

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOALEMO

DAN

(NAMA PENERIMA HIBAH)

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH DALAM BENTUK UANG

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

I. Nama : .....

Dalam Jabatan sebagai Kepala SKPD / UNITSKPD (sesuai dengan  
Nama SKPD / UNIT SKPD dan alamat pejabat penandatangan);  
oleh karenanya sah berwenang bertindak untuk dan atas nama  
Pemerintah Kabupaten Boalemo, untuk selanjutnya disebut PIHAK  
PERTAMA.

II. Nama :

Jabatan ....., berkantor di Jln. ...., dalam hal ini  
menjalani jabatannya sesuai surat kuasa pimpinan Instansi/ Kepala  
Daerah yang bersangkutan {Hibah untuk Pemerintah/Pemerintah  
Daerah) dan Pasal.....

Anggaran Dasar/Akta Pendirian (Hibah untuk Kelompok Masyarakat/  
Organisasi Kemasyarakatan) berdasarkan akta Nomor ... yang  
dibuat dihadapan Notaris di ..... sebagaimana telah disahkan  
melalui Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor .. yang dimuat  
dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor

Tahun ..... tanggal ..... dan tambahan Berita Negara Nomor ....

Tahun ,

oleh karenanya sah berwenang bertindak untuk dan atas nama  
Pemerintah/Pemerintah Daerah/ Kelompok Masyarakat/Organisasi  
Kemasyarakatan, untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa masing-masing pihak bertindak dalam jabatannya  
sebagaimana tersebut di atas, secara bersama-sama disebut PARA  
PIHAK dengan terlebih dahulu memperhatikan ketentuan sebagai  
berikut:

Kepala SKPD /UNIT SKPD	
Penerima Hibah	

KABAG HUKUM	DIN BIDAN ANTOR	ASS	SEKDA	WABUP

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);65
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - Undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan Menjadi Undang - Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6139);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
12. 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);

KABAG HUKUM	DIREKTOR	ASST	SEKDA	WABUP
				

13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019, Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6233);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 655);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara RI Tahun 2020 Nomor 1781);

Bahwa berdasarkan hal tersebut dan sesuai dengan rekomendasi. (nama SKPD) Nomor ..... tanggal ..... , PARA PIHAK sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah dalam bentuk uang, dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut

### Pasal 1

#### JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

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

Kepala SKPD /UNIT SKPD Penerima Hibah	
--	--

KABAG HUKUM	DIN/SEKDA KANTOR	ASB	SEKDA	WA BUP
✓	✓	✓	✓	

Pasal 2

PENGGUNAAN

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan belanja hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) sesuai dengan Rencana Penggunaan Rencana Penggunaan Hibah/ Proposal.

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK  
KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA menerima dana Hibah dari PIHAK PERTAMA yang disampaikan melalui rekening Bank PIHAK KEDUA apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan dana Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pihak lain selain yang tertuang dalam NPHD ini.
- (3) PIHAK KEDUA menandatangani Pakta Integritas dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Belanja Hibah.
- (4) Membuat dan menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Kepala SKPD/ Unit SKPD yang meliputi laporan keuangan dan laporan kegiatan paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (5) PIHAK KEDUA selaku penerima hibah dan objek pemeriksaan, menyimpan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK  
PERTAMA

- (1) PIHAK PERTAMA mencairkan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA melalui transfer ke rekening Bank PIHAK KEDUA apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana hibah telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda pencairan belanja hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/ belum memenuhi persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Kepala SKPD /UNIT SKPD	
Penerima Hibah	

KABAG HUKUM	DAN WABUP	ASS	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

Pasal 5

SANKSI

- (1) Apabila PIHAK KEDUA Ddak melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dan/ atau melaksanakan kegiatan tidak sesuai dengan proposal yang diusulkan, maka harus mengembalikan dana Hibah yang telah diterima kepada PIHAK PERTAMA melalui rekening Kas Daerah.

Demikian Perjanjian Hibah ini dibuat dan ditandatangani di Tilamuta pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua), masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, 1 (satu) eksemplar untuk PIHAK PERTAMA dan 1 (satu) eksemplar untuk PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA  
NAMA JABATAN,

PIHAK PERTAMA  
KEPALA SKPD / UNIT SKPD (NAMA SKPD /  
UNIT SKPD ),

NAMAJELAS  
NIP/ NRP\*)

NAMA JELAS

\*) bagi penerima hibah instansi Pemerintah

NIP.....

KABAG HUKUM	DINAS/DAERAH KANTOR	ASB	SEKDA	WABUP
f	h	h	h	

(NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH DALAM BENTUK BARANG/JASA)

PERJANJIAN

ANTARA

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOALEMO

DAN

(NAMA PENERIMA HIBAH)

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH DALAM BENTUK BARANG/ JASA

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

I. Nama : .....

Dalam Jabatan Kepala SKPD/ UNIT SKPD berkantor di Jln. ....

..... dalam hal ini menjalani jabatannya selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang berdasarkan Keputusan Bupati Nomor ..... tentang.....; oleh karenanya sah berwenang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Boalemo, untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II. Nama :

.Jabatan ....., berkantor di .Jln ..... dalam hal ini menjalani jabatannya sesuai surat kuasa pimpinan Instansi/ Kepala Daerah yang bersangkutan {Hibah untuk Pemerintah/Pemerintah Daerah) dan Pasal.....

Anggaran Dasar/Akta Pendirian (Hibah untuk Kelompok Masyarakat/ Organisasi Kemasyarakatan) berdasarkan akta Nomor ... yang dibuat dihadapan Notaris di ..... sebagaimana telah disahkan melalui Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor . . yang dimuat dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor

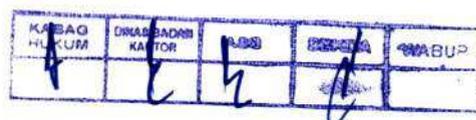
Tahun ..... tanggal ..... dan tambahan Berita Negara Nomor ....

Tahun ,

oleh karenanya sah berwenang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah/Pemerintah Daerah/ Kelompok Masyarakat/Organisasi Kemasyarakatan, untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa masing-masing pihak bertindak dalam jabatannya sebagaimana tersebut di atas, secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dengan terlebih dahulu memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

Kepala SKPD /UNIT SKPD	
Penerima Hibah	



1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);65
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan Menjadi Undang - Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6139);

KABAG HUKUM	DINA BADANI KANTOR	ASS	SEWA	WASUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019, Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6233);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 655);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara RI Tahun 2020 Nomor 1781);

Bahwa berdasarkan hal tersebut dan sesuai rekomendasi (SKPD) Nomor.... Tanggal ....., PARA PIHAK sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah dalam bentuk barang/jasa, dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

#### Pasal 1

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

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

- (2) Hibah barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sesuai dengan Rencana Penggunaan Hibah/

KABAG HUKUM	DIRASBADA KANTOR	AS	SEDA	WABUP
----------------	---------------------	----	------	-------

Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian hibah daerah ini.

- (3) Pengguna hibah barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk .....
- (4) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dalam bentuk barang/ aset, maka / aset tersebut menjadi milik PIHAK KEDUA dan dicantumkan dalam aset/ neraca PIHAK KEDUA.

#### Pasal 2

##### HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

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

#### Pasal 3

##### HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

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

#### Pasal 4

##### PENYERAHAN HIBAH BARANG/JASA

- (1) Untuk penyerahan Hibah barang/jasa, PIHAK KEDUA harus melengkapi dokumen sebagai berikut:
  - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
  - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pengurus;

KABAG HUKUM	DINA BADAN KATOR	ASS	SEKDA	WAGUP
				

- c. surat pernyataan tanggungjawab bermeteral cukup; dan
  - d. persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PIHAK KEDUA setelah menerima barang/jasa hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan penggunaan barang/jasa sesuai dengan peruntukannya dan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Penyerahan hibah daerah dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dicantumkan dalam Berita Acara Serah Terima.

Pasal 5

SANKSI

- (1) Apabila PIHAK KEDUA tidak menggunakan hibah barang/jasa sesuai dengan peruntukannya maka harus mengembalikan Hibah barang/Jasa yang telah diterima kepada PIHAK PERTAMA.
- (2) Dalam hal penerima hibah tidak mengembalikan dana hibah dan/ atau bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/ atau tidak menyampaikan laporan penggunaan dan/ atau Laporan Audit, maka dapat dilakukan penundaan dan/ atau penolakan dalam pengajuan usulan dan/ atau pencairan hibah dan/ atau bantuan sosial.

Demikian Perjanjian Hibah ini dibuat dan ditandatangani di Tilamuta pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua), masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, 1 (satu) eksemplar untuk PIHAK PERTAMA dan 1 (satu) eksemplar untuk PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA NAMA JABATAN,

PIHAK PERTAMA  
KEPALA SKPD / UNIT SKPD (NAMA  
SKPD / UNIT SKPD ),

NAMA JELAS  
NIP (bagi penerima hibah instansi  
Pemerintah)

NAMA JELAS  
NIP .....

KABAG HLKUM	DINA BADAN KATOR	ASS	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

(PAKTA INTEGRITAS HIBAH)

KOP LEMBAGA

PAKTA INTEGRITAS

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ..... Tahun ..... dan Peraturan Guberriur Nomor ..... Tahun , dengan rat kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :  
 No. KTP/ NIP/ NRP \*) :  
 Jabatan :  
 Nama Lembaga :  
 Alamat Lembaga :

Sebagai penerima hibah dalam bentuk uang dari Pemerintah Kabupaten Boalemo Tahun Anggaran ..... sebesar Rp .. ... .. ( ... .. .. .. rupiah) yang akan digunakan untuk kegiatan sebagai berikut :

No.	Uraian Kegiatan/ Penggunaan	Jumlah Rp.
1.	Nama Kegiatan ..... (Uraian Belanja ) Rp. . . . . (Uraian Belanja ) Rp. .... .. Contoh : Belanja Konsumsi Rp.50.000,- Belanja ATK Rp.20.000,-	Rp.
2.	Nama Kegiatan ..... (Uraian Belanja ) Rp. .. ..... (Uraian Belanja ) Rp. .... Contoh : Belanja Konsumsi Rp.50.000,- Belanja ATK Rp.20.000,-	Rp.
	<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>	Rp. .... .. .....
	..... ... . rupiah	

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Akan melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana hibah yang diterima dari Pemerintah Kabupaten Boalemo kepada Bupati melalui BPKD selaku PPKD dengan tembusan ..... (Nama SKPD ) paling lambat tanggal 10 bulan Maret tahun anggaran berikutnya;
2. Akan melalcsanalcan kegiatan sesuai dengan proposal yang diusulkan dan NPHD yang telah ditandatangani, serta bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan dana hibah yang diterima.
3. Tidak akan mengalihkan anggaran belanja hibah kepada pihak lain; dan
4. Bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku di Republik Indonesia apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan/penyalahgunaan dana hibah yang diterima.

KABAG HUKUM	DIBAGDAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

Demikian surat pernyataan tanggung jawab mutlak ini dibuat di atas meterai secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tilamuta,  
NAMA JABATAN  
(meterai 10.000)

(NAMA JELAS)  
NIP/ NRP .....\*)

) bagi penerima hibah instansi pemerintah

KABAG PELUJUNG	DINAS/SEKSI KANTOR	133	SEKDA	WAGUP
h	h	h	h	

(PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL)

KOP LEMBAGA

PAKTA INTEGRITAS

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ..... Tahun ..... dan Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ....., dengan ini Kami yang bertandatangan dibawah ini :

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

Sebagai penerima bantuan sosial dalam bentuk uang dari Pemerintah Kabupaten Boalemo Tahun Anggaran ..... sebesar Rp .. ..... (..... rupiah) yang akan digunakan untuk kegiatan sebagai berikut :

No.	Uraian Kegiatan/ Penggunaan	Jumlah Rp.
1.	Nama Kegiatan ..... (Uraian Belanja ) Rp. (Uraian Belanja ) Rp. .... Contoh : Belanja Konsumsi Rp. 50.000,- Belanja ATK Rp. 20.000,-	Rp. ....
2.	Nama Kegiatan..... (Uraian Belanja)Rp..... (Uraian Belanja) Rp..... Contoh : Belanja Konsumsi Rp. 50.000,- Belanja ATK Rp. 20.000,-	Rp. ....
	JUMLAH KESELURUHAN	Rp. .....
	..... rupiah	.....

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Akan melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana bantuan sosial yang diterima dari Pemerintah Kabupaten Boalemo kepada ..... melalui ..... dengan tembusan ..... (Nama SKPD / UNIT SKPD ) paling lambat tanggal 10 bulan Maret tahun anggaran berikutnya;
2. Akan melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang diusulkan, serta bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan dana bantuan sosial yang diterima;
3. Tidak akan mengalihkan anggaran belanja bantuan sosial kepada pihak lain;
4. Bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku di Republik

KABAG HUKUM	DINAS KANTOR	ASST DAN KOR	SEKTA	WABUP

Indonesia apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan/  
penyalahgunaan dana bantuan sosial yang diterima.

Demikian surat pernyataan tanggung jawab mutlak ini dibuat diatas  
meterai secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana  
mestinya.

Tilamuta,  
NAMA JABATAN  
(meterai 10.000)

(NAMA JELAS)  
NIP/ NRP .....\*)

\*) bagi penerima hibah instansi pemerintah

KABAG HUKUM	DIBAGIDAM KANTOR	ASB	SEDA	WABUP
f	h	h	h	

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG / JASA

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

Nama : .....  
 Jabatan : Kepala SKPD / UNIT SKPD .....  
 Alamat : .....

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : .....  
 Jabatan : Penerima Hibah /Bantuan Sosial  
 Alamat : .....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

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

PIHAK KEDUA  
 NAMA JABATAN

PIHAK PERTAMA  
 KEPLA SKPD/UNIT SKPD  
 Selaku  
 PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA  
 BARANG/KUASA PENGGUNA  
 ANGGARAN/KUASA PENGGUNA  
 BARANG

(NAMA JELAS)  
 NIP (bagi penerima hibah instansi pemerintah)

(NAMA JELAS)  
 NIP .....

\*) Untuk Hibah

KABAG HL KUM	DISSEKSI KANTOR	SS	SEKDA	WABUP
1	2	2	1	

LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH / BANTUAN SOSIAL

LAPORAN PENGGUNAAN  
HIBAH / *BANTUAN* SOSIAL\*)

..... (Nama Lembaga)

TAHUN ANGGARAN

LOGO  
LEMBAGA

NAMA LEMBAGA ALAMAT

KATAPENGANTAR

SURAT PERNYATAAN BERMETERAI TELAH MENGGUNAKAN DANA  
HIBAH/BANTUAN SOSIAL SESUAI PROPOSAL DEFINITIF/RAB/NPHD

DAFTAR ISI

A. Laporan Keuangan

- Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana Hibah/Bantuan Sosial (Sesuai RAB)

*(sesuai format bawah ini)*

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

- Rincian Realisasi Kegiatan Penggunaan Dana Hibah/Bantuan Sosial

*(sesuai format dibawah ini)*

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

- Rekening Koran
- Bukti Setoran Pengambilan sisa Dana Hibah ke Kas Daerah\*  
(jika ada sisa dana hibah)

B. Laporan Kegiatan

- Pendahuluan
- Pelaksanaan Kegiatan
- Hasil Pelaksanaan Kegiatan

C. PENUTUP

- Kesimpulan

LAMPIRAN – LAMPIRAN

\*) pilih salah satu

KASAG MUJUM	DINA/BADAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUR
				

SURAT PERYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL\*)

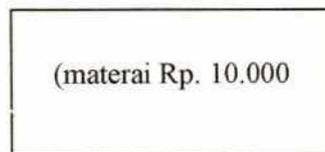
Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
 No. KTP/NIP/NRP \*) : .....  
 Jabatan : .....  
 Nama lembaga : .....  
 Alamat Lembaga : .....  
 .....

Dengan ini menyatakan bahwa dana hibah/Bantuan Sosial \*) dari Pemerintah Daerah Kaputen Boalemo Tahun Anggaran ..... Sebesar Rp .....(..... rupiah) telah digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Hi bah Daerah (NPHD) yang telah ditandatangani antara Pemerintah Daerah Kabupaten Boalemo dengan ..... (nama lembaga \*\*) /Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Proposal yang diusulkan\*\*\*), dan saya bertanggung jawab atas penggunaan dana hibah/bantuan social tersebut baik secara pidana maupun perdata dan tidak melibatkan Pihak Pemerintah Daerah Kabupaten Boalemo.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat diatas meterai untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tilamuta, .....



..... ( Jabatan)

.....  
 (nama)

\*) pilih salah satu  
 \*\*) untuk Hibah  
 \*\*\*) un tuk Bantuan Sosial

KABAG HUKUM	DINASBADAN KATOR	ASS	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

(USULAN BANTUAN SOSIAL INDIVIDU DAN/ATAU KELUARGA DALAM BENTUK UANG DARI KEPALA SKPD/UKPD)

KOP SKPD/UNIT SKPD

Nomor : .....20...  
 Sifat : .....  
 Lampiran : ..... Kepada  
 Hal : Usulan Permohonan Bantuan Sosial Kepada Individu dan/atau Keluarga dalam bentuk uang Yth. Bupati Boalemo di

Tilamuta

Sesuai Peraturan Bupati Boalemo Nomor ..... Tahun ....., dengan ini saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
 Nip :  
 Jabatan :

Dengan ini mengajukan usulan permohonan social atas :

Nama :  
 NIK/Nomor KK :  
 Alamat :  
 Jenis Kelamin :  
 Usia :  
 Alamat :  
 Besaran :

Demikian disampaikan untuk dapat diproses lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala SKPD/UNIT SKPD,

(Nama Jelas)

NIP.....

Tembusan :

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Boalemo
2. Kepala Bappeda Kab. Boalemo
3. Kepala BKAD Kab. Boalemo

KABAG HUKUM	DINAS DAERAH KABUPATEN	ASS	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN ALOKASI  
BANTUAN SOSIAL

No.	Nama Penerima	Alamat Penerima	Jumlah
1			
2			
3			
4			
5			

KABAG HUKUM	DIREKSI BADAN KANTOR	ABS	SEKDA	WABUP
<i>f</i>	<i>h</i>	<i>e</i>	<i>l</i>	

LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI

(HIBAH / BANTUAN SOSIAL \*)

TAHUN ANGGARAN

NAMA SKPD/UNIT SKPD

ALAMAT

## KATAPENGANTAR

### DAFTAR ISI

#### A. PENDAHULUAN

#### B. PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN

- Rencana/Usulan Program/Kegiatan

*(sesuai format bawah ini)*

No.	Lembaga	Uraian Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)	Keterangan

- Realisasi Program Hibah/Bansos\*)

*(sesuai format dibawah ini)*

No.	Lembaga	Uraian Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Saldo (Rp)	Keterangan

#### C. HASIL PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN

- HASIL PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN SECARA UMUM
- HASIL PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN YANG MENUNJANG PROGRAM/KEGIATAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOALEMO

#### D. PERMASALAHAN DAN PEMECAHAN MASALAH

- PERMASALAHAN
- PEMECAHAN MASALAH

#### C. PENUTUP

- Kesimpulan
- Saran

#### LAMPIRAN – LAMPIRAN

\*) pilih salah satu

KABAG HUKUM	ORANGSAHIB SANTOR	ASB	SEKDA	KABUP

FORMAT RENCANA KEBUTUHAN BELANJA (RKB) BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK TERENCANA

KOP SKPD/UKPD

Nomor : .....20....  
 Sifat : .....  
 Lampiran : ..... Kepada  
 Hal : Surat Usulan RKB Bantuan Sosial Yang Tidak Terencana Yth. Kepala BKAD Kab. Boalemo

Di

Tilamuta

Sesuai dengan Surat usulan dari Individu/keluarga atau surat usulan dari kepala SKPD/Unit SKPD, dengan ini saya mengajukan RKB Bantuan Sosial yang tidak Terencana Atas :

Nama :  
 NIK/Nomor KK :  
 Alamat :  
 Jenis Kelamin :  
 Usia :  
 Alamat :  
 Besaran :  
 Nomor Rekening :

*(dalam hal lebih dari satu penerima dapat dibuat lampiran)*

Berdasarkan hasil verifikasi, nama tersebut di atas dapat diberikan Bantuan Sosial yang tidak terencana.

Demikian disampaikan untuk dapat diproses lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEPALA SKPD/UNIT SKPD

NAMA JELAS

NIP. ....

Tembusan :

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Boalemo
2. Asisten Perkeonoian dan Keuangan Setda Kab. Boalemo
3. Inspektorat Kabupaten Boalemo

KABAG HUKUM	DINASBADAN KANTOR	ASS	SEKTA	WABUP
f	h	h	l	

SURAT PENYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN SPP-LS HIBAH/BANTUAN SOSIAL /HIBAH BANTUAN KEUANGAN PARTAI POLITIK \*)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/Unit SKPD \*)  
SKPD/Unit SKPD : .....

Dengan ini menyatakan bahwa telah dilakukan verifikasi pengajuan SPP-LS nomor .... Sebesar Rp. .... yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu \*) untuk keperluan permintaan pembayaran hibah/bantuan social /Hibah Bantuan Keuangan Partai Politik \*) beserta bukti kelengkapannya sebagaimana checklist terlampir.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat sebagai dasar penyiapan SPM-LS untuk keperluan pembayaran hibah/bantuan social \*)

Tilamuta, .....  
Pejabat Penatausahaan Keuangan  
SKPD/Unit SKPD

.....  
NIP.....

\*) pilih salah satu

KABAG HUKUM	DEK/S/BAKOR BANTOR	ASB	SEKUA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

**CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG  
HIBAH**

Kegiatan :  
 Sub Kegiatan :  
 Kode Rekening :  
 Uraian Kode Rekening :  
 Nomor SPP-LS :  
 Nilai SPP-LS :  
 Terbilang :

**Kelengkapan Dokumen SPP-LS**

No.	Kelengkapan Dokumen	Sesuai	Tidak Sesuai
1	DPA/DPA-SKPD		
2	Surat usulan pencairan hibah dari calon penerima Hibah		
3	Keputusan Bupati tentang Daftar penerima hibah		
4	NPHD		
5	Pakta integritas hibah dari penerima		
6	Fotocopy Rekening bank yang masih aktif		

Petugas Verivikator

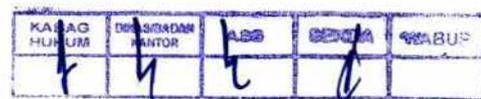
.....  
NIP

Mengetahui :

Tilamuta. ....

Pejabat Penatausahaan  
Keuangan  
SKPD/Unit SKPD \*)

.....  
NIP



**CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG  
BANTUAN SOSIAL**

Kegiatan :  
 Sub Kegiatan :  
 Kode Rekening :  
 Uraian Kode Rekening :  
 Nomor SPP-LS :  
 Nilai SPP-LS :  
 Terbilang :

**Kelengkapan Dokumen SPP-LS**

No.	Kelengkapan Dokumen	Sesuai	Tidak Sesuai
1	DPA/DPA-SKPD		
2	Surat usulan pencairan Bantuan Sosial		
3	Keputusan Bupati tentang Daftar nama penerima bantuan social berupa uang ataua barang		
4	Pakta integritas hibah /bantuan social *) dari penerima		
5	Fotocopy Rekening bank yang masih aktif		

Mengetahui :

Tilamuta. ....

Pejabat Penatausahaan  
 Keuangan  
 SKPD/Unit SKPD \*)

Petugas Verivikator

.....  
 NIP

.....  
 NIP

KABAG HUKUM	DINA KANTOR	ABB	SEKDA	WABUP
<i>f</i>	<i>h</i>	<i>h</i>	<i>f</i>	

(SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL)

Hal : Usulan Permohonan  
 Pencairan Hibah/Bantuan

Kepada  
 Yth Kepala SKPD/Unis SKPD (contoh  
 Kepala Dinas Sosial Prvonsi Kab.  
 Boalemo  
 Di,  
 Tilamuta

Sesuai surat usulan, dengan ini saya mengajukan usulan permohonan pencairan hibah/bantuan sosial \*) atas:

Nama :  
 NIK/Nomor KK/NIP : \*\*)  
 Jabatan : \*\*\*)  
 Nama Lembaga : \*\*\*)  
 Alamat :  
 Besaran :  
 Nomor Rekening :

Demikian disampaikan untuk dapat diproses lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

..... 20 .....

(Nama Jelas)

\*) Pilih Salah Satu

\*\*\*) NIP diisi untuk pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain

\*\*\*)) diisi untu Pemerintah Pusat Pemerintah Daerah Lain BUMN, BUMD,BUND, bada lembaga organisasi

KABAG HULUM	DINAS BAKAM KANTON	AGS	SEWA	OTABUP

**CONTOH FORMAT :**

**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
PERMOHONAN BELANJA HIBAH**

**Pemohon** : .....  
Nama : .....  
Alamat : .....  
No. Telp/Hp. : .....  
Tanggal : .....

- Hibah Kepada :
- 1. Pemerintah Pusat
  - 2. Pemerintah Daerah Lainnya
  - 3. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah
  - 4. Badan atau Lembaga
  - 5. Organisasi Kemasyarakatan

**Persyaratan (V) :**

- 1. Surat Permohonan 
  - Tandatangan yang berwenang dan cap
  - Rincian rencana penggunaan dana
- 2. Proposal 
  - Latar belakang
  - Maksud dan tujuan
  - Hasil yang diharapkan
  - Lokasi pelaksanaan
  - Program kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan
  - Data umum organisasi/lembaga
  - Alamat lengkap
  - Daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga/organisasi
  - Rencana anggaran biaya
  - Nomor rekening bank yang masih beriak
  - Nomor NPWP lembaga (bagi yang diwajibkan)
  - Penutup
- 3. Salinan/fotocopy KTP atas nama Ketua/Pimpinan/Pengurus/Kepala Daerah/Direksi
- 4. Salinan/fotocopy rek. Bank yang masih aktif atas nama instansi/lembaga/organisasi kemsayarakatan/masyarakat/rekening kas umum daerah
- 5. Surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, apabila diperlukan (khusus untuk kepada pemerintah, pemerintah daerah lainnya dan BUMN atau BUMD)

K/BAG HUKUM	DINA MABDAN KUNTOR	ASS	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

- 6. Surat keterangan domisili lembaga/organisasi dari desa/kelurahan setempat diketahui oleh camat
- 7. Surat keterangan terdaftar (SKT) bagi organisasi kemasyarakatan dari Kantor Kesbanglinmas Kabupaten Boalemo
- 8. Salinan/fotocopy Akte Notaris
- 9. Dokumen Teknis (untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik)
- 10. Persyaratan lain yang ditentukan oleh PPKD/SKPD Teknis/terkait

\*) Disesuiakan dengan syarat – syarat masing – masing penerima hibah

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

**Tim Verifikasi PPKD/SOPD**

- 1. Nama :.....Tanda Tangan.....  
Nip
- 2. Nama :.....Tanda Tangan.....  
Nip
- 3. Nama :.....Tanda Tangan.....

KABAG HUKUM	DINAIBADANI KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP

**CONTOH FORMAT :**

**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

**Pemohon** : .....  
Nama : .....  
Alamat : .....  
No. Telp/Hp. : .....  
Tanggal : .....

Bansos Kepada : 1. Masyarakat   
2. Kelompok Masyarakat

**Persyaratan (V) :**

- 1. Surat Permohonan 
  - Tandatangan yang berwenang dan cap
  - Rincian rencana penggunaan dana (Masyarakat/Kelompok Masyarakat)
  - Jumlah bantuan sosial yang dimohonkan (Masyarakat/Kelompok Masyarakat)
  - Identitas lengkap pemohon (individu dan keluarga)
- 2. Proposal 
  - Latar belakang
  - Maksud dan tujuan
  - Hasil yang diharapkan
  - Lokasi pelaksanaan
  - Program kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan
  - Data umum Masyarakat/Kelompok Masyarakat
  - Alamat lengkap
  - Daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan kelompok masyarakat
  - Rencana anggaran biaya
  - Nomor rekening bank yang masih berlaku
  - Nomor NPWP lembaga (bagi yang diwajibkan)
  - Penutup
- 3. Salinan/fotocopy KTP, Kartu keluarga (KK) yang masih berlaku atas nama pemohon bantuan sosial
- 4. Salinan/fotocopy rek. Bank yang masih aktif atas nama pemohon bantuan sosial
- 5. Surat keterangan domisili pemohon bantuan sosial dari desa/kelurahan setempat diketahui oleh camat
- 6. Salinan/fotocopy NPWP lembaga

KABAG HUKUM	DINAS KANTOR	ASS	SEWA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

- 7. Surat keterangan tidak mampu (untuk penanggulangan kemiskinan, bantuan berobat, bantuan lanjut usia (jompo)
- 8. Surat rujukan dari Puskesmas/RSUD (bantuan berobat)
- 9. Salinan/fotocopy Kartu Jamkesmas/Jamkesda atau sejenisnya (bantuan berobat)
- 10. Pernyataan lain yang ditentukan oleh PPKD/SKPD teknis/terkait

\*) Disesuiakan dengan syarat – syarat masing – masing penerima hibah

.....20...

(tempat), tgl/bulan)

**Tim Verifikasi PPKD/SOPD**

- 1. Nama : ..... Tanda Tangan.....  
Nip
- 2. Nama : .....Tanda Tangan.....  
Nip
- 3. Nama : .....Tanda Tangan.....

KABAG HUKUM	DIN KANTOR	Ass	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

**CONTOH FORMAT**

**REKOMENDASI PENGANGGARAN HIBAH DAN BANSOS  
DARI PPKD/SOPD  
KOP SOPD**

		<namakota,tanggal,bulan,tahun>
Nomor	:	Kepada :
Lampiran	:	Yth, Bupati Boalemo
Perihal	:	C.q. TAPD Kabupaten Boalemo
	:	di
	:	Tilamuta

Bersama ini kami sampaikan daftar hasil verifikasi usulan (proposal) belanja hibah/bantuan sosial\*) yang disampaikan oleh pihak ketiga kepada kami. Setelah dipelajari/ditelaah oleh Tim Verifikasi Belanja Hibah/Bantuan Sosial\*), dengan ini kami merekomendasikan proposal tersebut kepada Bupati melalui TAPD untuk dijadikan pertimbangan pencantuman alokasi anggaran dalam rancangan RAPBD/RAPBD\* Perubahan Tahun Anggaran..... (daftar rekap terlampir)

Demikian rekomendasi ini kami sampaikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PPKD/KEPALA SOPD

NAMA  
NIP

*\*dapat disesuaikan dengan peruntukan baik hibah dan bansos dalam bentuk uang maupun barang dan jasa dalam APBD atau APBD Perubahan*

KABAG HUKUM	DISAG KANT	ASB	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

**CONTOH FORMAT LAMPIRAN SURAT REKOMENDASI**

**HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH/PROPOSAL**

**BANTUAN SOSIAL DALAM BENTUK UANG\***

<b>NO</b>	<b>NAMA CALON</b>	<b>URAIAN USULAN</b>	<b>ALAMAT PENERIMA</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>BESARAN/ NILAI YANG DISETUJUI</b>
1					
2					
3	Dst				

PPKD/KEPALA SOPD

NAMA  
NIP

KAG HUMAS	DINAS JADID KANTOR	ASST	SEKTA	WABUP
				

**CONTOH FORMAT LAMPIRAN SURAT REKOMENDASI**

**HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH/PROPOSAL**

**BANTUAN SOSIAL DALAM BENTUK BARANG/JASA\***

NO	NAMA CALON	URAIAN USULAN	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH UNIT	REKOMENDASI	
					JUMLAH UNIT	JUMLAH (Rp)
1						
2						
3	Dst					

PPKD/KEPALA SOPD

NAMA  
NIP

*\*Format dapat disesuaikan dengan usulan hibah dan bansos baik dalam bentuk uang maupun hibah dan bansos dalam bentuk barang dan jasa.*

KABAG HUKUM	DESA/DASAR KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
----------------	----------------------	-----	-------	-------