



BUPATI KUTAI BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 12 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu diatur mengenai tata cara pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573) yang dicabut sebagian dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Barat.
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Barat.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kutai Barat.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah yang dipimpinnya.
9. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur perangkat daerah pada pemerintah daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
10. Unit PD adalah bagian PD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program kegiatan.
11. Kuasa Penggunaan Anggaran selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.
13. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretariat daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
14. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran perangkat daerah.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap perangkat daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
16. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, 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 mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Bantuan Sosial adalah pemberian berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial. Resiko 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, penomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.

18. Resiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam atau bencana alam yang jika tidak diberi belanja bantuan akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
19. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Daerah dengan penerima Hibah.
20. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk partisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
21. Koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggota sebagai modal untuk menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip koperasi.
22. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kutai Barat.
23. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN, adalah Badan Usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Negara yang dipisah.
24. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang didirikan oleh Pemerintah Daerah yang modalnya sebagian besar/seluruhnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
25. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) Tahun.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan agar pelaksanaan pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD berjalan dengan tertib dan dapat di pertanggungjawabkan.

BAB II
HIBAH

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah kepada:
 - a. pemerintah pusat;
 - b. pemerintah daerah lainnya;
 - c. Badan Usaha Milik Negara;
 - d. Badan Usaha Milik Daerah;
 - e. Badan dan Lembaga;
 - f. Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan
 - g. partai politik.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan langsung kepada penerima.
- (3) Pemberian Hibah sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintah wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan,
- (4) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan, dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (5) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. peruntukan secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
 - c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali;
 1. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintah Daerah untuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 2. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 3. partai politik; dan/atau
 4. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

Pasal 4

Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dilakukan dengan ketentuan:

- a. diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya dalam Daerah;
- b. dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dapat memperoleh Hibah dari Pemerintah Daerah untuk penyediaan blangko kartu tanda kependudukan elektronik;
- d. penyediaan setiap keping blangko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun anggaran pendapatan dan belanja Negara; dan
- e. hanya diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.

Pasal 5

Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran Daerah sebagaimana di amanatkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Hibah kepada BUMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Hibah kepada BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dilakukan dengan ketentuan:

- a. diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.

Pasal 8

(1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dilakukan dengan ketentuan:

- a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Bupati;
- c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masa hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya di akui oleh pemerintah pusat

dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala PD terkait sesuai dengan kewenangan; dan

- d. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. memiliki kepengurusan di daerah domisili;
 - b. memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa atau sebutan lainnya; dan
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah Pemberi Hibah.

Pasal 9

- (1) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f yang berbadan Hukum Indonesia diberikan kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum, yayasan atau Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah dibidang hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. telah mendaftarkan pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah dibidang hukum dan hak asasi manusia;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap dalam Daerah.
- (3) Hibah, dapat berupa uang kepada pemerintah daerah lain yang mengalami bencana alam yang ditetapkan dengan surat keputusan darurat bencana dan juga Pemerintah Daerah dapat menerima Bantuan berupa uang dari Pemerintah Daerah Lain dan melaporkan ke Badan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 10

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan berupa uang diberikan secara non tunai kepada penerima.
- (2) Ketentuan besaran Hibah uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di kecualikan kepada badan, lembaga yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Perencanaan dan Penganggaran

Paragraf 1
Perencanaan

Pasal 11

Pemberian Hibah didasarkan atas usulan tertulis yang disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada PD/Unit PD sesuai urusan/tugas fungsi dan kepala Bappeda paling lambat 7 (Tujuh) hari kerja sebelum RKPD ditetapkan.

Pasal 12

- (1) Usulan secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
 - a. surat permohonan; dan
 - b. proposal
- (2) Surat permohonan dan Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh:
 - a. pemerintah pusat ditandatangani oleh PA atau KPA;
 - b. pemerintah daerah lainnya ditanda tangani oleh Kepala Daerah/Penjabat Kepala Daerah; dan
 - c. BUMN/BUMD ditandatangani oleh Direktur Utama.
- (3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
 - a. proposal pengajuan Hibah berupa uang:
 1. identitas kependudukan pengusul yang jelas;
 2. alamat pengusul;
 3. latar belakang;
 4. maksud dan tujuan; dan
 5. rincian rencana penggunaan Hibah.
 - b. proposal pengajuan Hibah barang/jasa:
 1. identitas kependudukan pengusul yang jelas;
 2. alamat pengusul;
 3. latar belakang;
 4. maksud dan tujuan;
 5. jenis barang/rincian pekerjaan jasa;
 6. volume, harga/rincian biaya barang/jasa; dan
 7. lokasi pemberian barang/jasa.

Pasal 13

- (1) Usulan tertulis dari badan, lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan terdiri atas:
 - a. surat Permohonan;
 - b. proposal; dan
 - c. dokumen administrasi.
- (2) Surat permohonan dan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b di tandatangani oleh Ketua/Pimpinan Badan, Lembaga atau Organisasi Kemasyarakatan.
- (3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling sedikit memuat:
 - a. proposal pengajuan Hibah berupa uang:
 1. identitas kependudukan pengusul yang jelas;
 2. alamat pengusul;
 3. latar belakang;
 4. maksud dan tujuan; dan
 5. rincian rencana penggunaan Hibah/Rincian Anggaran Biaya.
 - b. proposal pengajuan Hibah berupa barang/jasa:
 1. identitas kependudukan pengusul yang jelas;
 2. alamat pengusul;
 3. latar belakang;
 4. maksud tujuan;
 5. jenis barang/rincian pekerjaan jasa;
 6. volume, harga/rincian biaya barang/jasa; dan
 7. lokasi pemberian barang/jasa.
- (4) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, paling sedikit memuat:
 - a. fotocopy kartu tanda penduduk Ketua/Pimpinan Badan, lembaga atau Organisasi Kemasyarakatan;
 - b. fotocopy Akta Notaris Pendirian badan Hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia atau peraturan Bupati/Keputusan Bupati tentang pembentukan organisasi/lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - c. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - d. fotocopy surat keterangan domisili dari kepala desa/lurah atau sebutan lainnya;
 - e. fotocopy izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang yang masih berlaku;
 - f. fotocopy sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau dokumen lainnya yang dipersamakan; dan

- g. fotocopy 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:
1. tempat ibadah;
 2. majelis Ta'lim;
 3. taman/tempat pendidikan Al Qur'an; dan
 4. kelompok tani, atau kelompok nelayan.
- (6) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf e dikecualikan bagi badan atau lembaga yang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9.

Pasal 14

- (1) Kepala PD/Unit PD melakukan evaluasi terhadap kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Hibah baik berupa uang, barang/jasa secara tertulis dan dokumen terkait lainnya 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) kepada PD/Unit PD membentuk tim evaluasi yang terdiri dari PD teknis yang terlibat dalam kegiatan hibah dan bantuan sosial.
- (4) Dalam melakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan terhadap usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tim evaluasi melakukan koordinasi dengan mengikutsertakan unsur PD/Unit PD 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 dilokasi pengusul Hibah untuk meneliti kesesuaian antara usulan Hibah dengan fakta dilapangan dan dituang dalam berita acara peninjauan lapangan yang ditandatangani oleh tim evaluasi dan pengusul Hibah.
- (7) Tim evaluasi penyampaian hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada Kepala PD/Unit PD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah berita acara peninjauan lapangan ditandatangani.
- (8) Format hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi dan berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (7), Kepala PD/Unit PD dapat melakukan pengurangan sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah atau penolakan dengan menerbitkan surat pemberitahuan hasil evaluasi kepada pemohon Hibah.
- (2) Surat pemberitahuan hasil evaluasi Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pemohon Hibah paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan diterima oleh Kepala PD/Unit PD.
- (3) Format surat pemberitahuan hasil evaluasi Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2 Penganggaran

Pasal 16

- (1) Dalam hal hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (7) telah sesuai, Kepala PD/Unit PD mencantumkan alokasi anggaran Hibah berupa uang dan/atau barang dalam rencana kerja PD.
- (2) Kepala PD/Unit PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap alokasi Hibah berupa uang dan barang/jasa.
- (3) Rencana kerja PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar pencantuman dalam RKPD dan untuk selanjutnya dituangkan dalam KUA-PPAS atau perubahan KUA-PPAS.
- (4) TAPD dapat memberikan pertimbangan atas rencana kerja PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah.

Pasal 17

- (1) Hibah 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 18

Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dianggarkan pada DPA-SKPD kedalam program dan kegiatan/sub kegiatan, kelompok belanja operasi, jenis belanja Hibah, dirinci menurut objek Hibah, rincian objek, dan sub rincian objek.

Pasal 19

Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran Hibah dicantumkan sesuai dengan Lampiran Peraturan Bupati mengenai penjabaran APBD atau perubahan APBD.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 20

Pelaksanaan anggaran Hibah berdasarkan atas DPA-SKPD atau DPPA-PD.

Pasal 21

- (1) Penetapan penerima Hibah berupa uang atau barang/jasa didasarkan pada Peraturan Daerah tentang APBD/perubahan APBD dan Peraturan Bupati mengenai penjabaran APBD/perubahan penjabaran APBD.
- (2) Daftar penerima Hibah berupa uang atau barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan besaran uang atau jenis, jumlah atau nominal barang/jasa yang akan di Hibahkan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Rincian objek belanja Hibah dicantumkan sesuai dengan lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Perubahan Penjabaran APBD, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Setiap pemberian Hibah berupa uang atau barang/jasa terlebih dahulu dituangkan dalam NPHD yang ditanda tangani oleh kepala PD/Unit PD dan penerima Hibah berdasarkan DPA-SKPD atau DPPA-PD.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat mengenai:
 - a. pemberi dan penerima Hibah;
 - b. tujuan penerima Hibah;
 - c. besaran dan rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan Hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan Hibah.
- (3) PD/Unit PD melakukan Penelitian sesuai NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melalui:
 - a. rencana anggaran biaya penggunaan Hibah;
 - b. DPA-SKPD dan nilai besaran Hibah dalam peraturan daerah tentang APBD/perubahan APBD dan peraturan Bupati mengenai penjabaran APBD/penjabaran perubahan APBD; dan
 - c. Keputusan Bupati penetapan daftar penerima Hibah sebelum mengajukan permohonan.
- (4) NPHD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) disusun oleh Kepala PD/Unit PD dalam rangkap 2 (dua).
- (5) Dalam hal terdapat klausul perjanjian yang belum dimuat dalam NPHD, kepala PD/Unit PD dan penerima Hibah dapat melakukan penambahan klausul perjanjian sepanjang tidak bertentangan dengan

ayat (2) dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Format NPHD berupa uang atau barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (1) Pencairan Hibah berupa uang kepada calon penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD dan pakta integritas.
- (2) Dalam hal pencairan Hibah, calon penerima Hibah melengkapi dokumen administrasi, meliputi:
 - a. surat usulan pencairan Hibah kepada kepala PD/Unit PD yang dilengkapi Rencana Anggaran Biaya penggunaan Hibah yang telah disesuaikan dengan nilai besaran Hibah yang akan diterima;
 - b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah dan besaran bantuan yang dihibahkan;
 - c. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pengurus Hibah;
 - d. fotocopy rekening Bank yang masih aktif;
 - e. kuitansi bermeterai cukup, dibubuhi cap ditandatangani oleh pemimpin dan bendahara penerima Hibah atau sebutan lainnya;
 - f. pakta integritas Hibah bermeterai cukup; dan
 - g. dokumen administrasi lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (4) Terhadap dokumen administrasi penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat oleh PD/Unit PD, maka kepala PD/Unit PD melakukan proses pencairan.
- (5) Pencairan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan secara sekaligus atau bertahap.
- (6) Format pakta integritas Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

- (1) Pencairan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dilakukan dengan mekanisme pembayaran non tunai ke nomor rekening bank penerima Hibah.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu PD/Unit PD menerbitkan SPP-LS untuk diajukan kepada kepala PD/Unit PD selaku PA/KPA melalui pejabat penatausahaan keuangan PD/Unit PD, dengan dilengkapi:
 - a. DPA-SKPD;
 - b. surat usulan pencairan Hibah dari calon penerima Hibah;

- c. keputusan Bupati tentang daftar penerima Hibah;
 - d. NPHD;
 - e. Pakta Integritas; dan
 - f. fotocopy rekening yang masih aktif.
- (3) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap, PPK-SKPD/Unit PD menerbitkan surat pernyataan Verifikasi yang dilampiri daftar kelengkapan dokumen, dan menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani dan diterbitkan oleh kepala PD/Unit PD selaku PA/KPA.
- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Format surat pernyataan Verifikasi dan daftar kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 25

- (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 terjadi 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 di batalkan.

Pasal 26

- (1) Dalam hal terdapat sisa penggunaan Hibah uang dapat digunakan untuk kegiatan lain pada tahun berkenaan maupun tahun anggaran berikutnya.
- (2) Penggunaan sisa Hibah uang pada tahun berkenaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan melakukan Adendum NPHD.

- (3) Penggunaan sisa Hibah uang pada tahun berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan melaporkan rencana penggunaan atas sisa tersebut kepada PD/Unit PD.

Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Penyaluran Hibah berupa barang atau jasa dilakukan setelah penandatanganan NPHD dan pakta integritas.
- (2) Penyerahan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan berita acara serah terima.
- (3) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh kepala PD/Unit PD dan penerima Hibah barang/jasa.

Pasal 29

- (1) Penyerahan Hibah barang/jasa dilakukan oleh kepala PD/Unit PD selaku PA/KPA atau pengguna barang/Kuasa pengguna Barang, kepada penerima Hibah setelah dilengkapi dokumen administrasi sebagai berikut:
 - a. berita acara serah terima Hibah barang/jasa bermaterai cukup, distempel dan ditandatangani;
 - b. NPHD; dan
 - c. surat pernyataan tanggungjawab/pakta Integritas bermaterai cukup.
- (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 PD/Unit PD, maka penyerahan Hibah dapat dilakukan.
- (4) Format berita acara serah terima Hibah barang/jasa tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

Bagian Keempat
Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Pasal 30

Penerima Hibah bertanggungjawab penuh secara formal dan material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.

Pasal 31

Bentuk pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Hibah meliputi:

- a. usulan permohonan dari penerima Hibah kepada Bupati;
- b. keputusan Bupati tentang daftar penerima Hibah;
- c. NPHD;
- d. pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD dan bertanggungjawab penuh baik secara formal dan material penggunaan Hibah; dan
- e. bukti transfer atas pemberian Hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian Hibah barang/jasa.

Pasal 32

- (1) Penerima Hibah menyampaikan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 kepada Bupati melalui kepala PD/Unit PD, paling lambat 12 (dua belas) bulan sejak Hibah diterima.
- (2) Kepala PD/Unit PD melakukan pemantauan, evaluasi dan/atau teguran untuk percepatan penyampaian pertanggung jawaban Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 33

- (1) Pertanggungjawaban penerima Hibah meliputi:
 - a. laporan penggunaan Hibah;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab bermaterai cukup yang menyatakan bahwa Hibah yang telah diterima telah dipergunakan sesuai NPHD; dan
 - c. 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) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah selaku objek pemeriksaan.

Pasal 34

- (1) Laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf a paling sedikit meliputi:

- a. surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati melalui kepala PD/Unit PD;
 - b. laporan keuangan, paling sedikit:
 1. rekapitulasi realisasi penggunaan dana Hibah;
 2. rincian realisasi kegiatan;
 3. rekening bank Koran pada periode diterima dana Hibah sampai dengan realisasi kegiatan;
 4. dalam hal terdapat dana Hibah, dilaporkan dan di jelaskan penggunaan sisa dana Hibah; dan
 5. dokumen administrasi lainnya yang sesuai.
 - 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 bermaterai cukup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf a dan huruf b, ditandatangani serta dibubuhi cap/stempel oleh:
- a. PA atau KPA untuk pemerintah pusat;
 - b. kepala daerah atau pejabat kepala daerah untuk pemerintah daerah lainnya;
 - c. Direktur utama untuk BUMN/BUMD; dan
 - d. Ketua/pimpinan Badan, Lembaga, atau Organisasi Kemasyarakatan.

Pasal 35

Format surat pernyataan pertanggungjawaban penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 36

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah.
- (2) Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa uang atau barang.

- (3) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di anggarkan dalam APBD atau perubahan APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintah wajib dan urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada dalam Pasal 37 ayat (1) meliputi:

- a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami Resiko Sosial; dan/atau
- b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak Resiko Sosial.

Pasal 38

- (1) Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 terdiri dari:
 - a. Bantuan Sosial yang direncanakan; dan
 - b. Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dialokasikan kepada anggota/kelompok masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD atau perubahan APBD.
- (3) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dialokasikan untuk kebutuhan akibat Resiko Sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD atau perubahan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan Resiko Sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.

Pasal 39

Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berdasarkan usulan dari masyarakat dan lembaga non pemerintah.

Pasal 40

- (1) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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) Selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan Resiko Sosial.
- (3) Persyaratan penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. memiliki identitas kependudukan yang jelas; dan
 - b. berdomisili di Kabupaten Kutai Barat.
- (4) 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 Resiko Sosial.
- (6) 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 41

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 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 41 ayat (6) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga maupun kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 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 41 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 41 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 41 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 42

- (1) Bantuan Sosial diterima langsung oleh penerima Bantuan sosial.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang diberikan secara langsung kepada penerima yang meliputi:
- a. beasiswa bagi anak miskin;
 - b. yayasan pengelola yatim piatu;
 - c. masyarakat miskin;
 - d. masyarakat lanjut usia;
 - e. masyarakat terlantar;
 - f. masyarakat penyandang disabilitas;
 - g. tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu;
 - h. veteran dan duda/janda;
 - i. bantuan biaya kesehatan/pergantian biaya berobat masyarakat miskin; dan
 - j. bantuan Korban Bencana Alam, Kebakaran, Tanah Longsor, Angin Puting Beliung dan banjir.
- (3) Bantuan Sosial berupa barang diberikan secara langsung kepada penerima yang meliputi:
- a. bantuan 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.

Bagian kedua Bantuan Sosial yang Direncanakan

Paragraf 1 Umum

Pasal 43

Pemberian Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf a berdasarkan usulan dari:

- a. individu, keluarga; dan/atau
- b. usulan kepala PD/Unit PD.

Paragraf 2

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

Pasal 44

- (1) Individu, keluarga, masyarakat dan/atau lembaga non pemerintahan dapat mengajukan usulan Bantuan Sosial secara tertulis kepada Bupati dengan tembusan kepala PD/Unit PD sesuai urusan/tugas dan fungsi dan Kepala Bappeda paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum rancangan RKPD ditetapkan.
- (2) Setiap usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diperbolehkan untuk satu surat permohonan.

Pasal 45

- (1) Usulan tertulis dari individu, keluarga dan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. identitas pengusul;
 - b. alamat pengusul;
 - c. maksud dan tujuan; dan
 - d. dokumen administrasi.
- (2) Dokumen Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d paling sedikit memuat:
 - a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab;
 - c. surat keterangan tidak mampu dari kelurahan/desa setempat; dan
 - d. fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama pemohon.
- (3) Format surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 46

Usulan tertulis dari lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1), berupa:

- a. Proposal, paling sedikit memuat:
 1. identitas pengusul;
 2. alamat pengusul;
 3. latar belakang;
 4. maksud dan tujuan;
 5. Rencana penggunaan Bantuan Sosial/Rencana Anggaran Biaya atau kebutuhan barang untuk bantuan sosial yang direncanakan berupa barang; dan
 6. Dokumen administrasi.

- b. Dokumen Administrasi, paling sedikit memuat:
1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Ketua/Pimpinan Lembaga;
 2. fotocopy akta 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. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;
 4. fotocopy surat keterangan domisili lembaga dari kelurahan/desa setempat;
 5. fotocopy izin operasional/tanda daftar Lembaga dari instansi berwenang;
 6. fotocopy sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau dokumen lain yang dipersamakan (bagi usulan untuk pembangunan);
 7. surat pernyataan tanggungjawab bermaterai cukup; dan
 8. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.

Paragraf 3
Usulan Kepala PD/Unit PD

Pasal 47

- (1) Kepala PD/Unit PD dapat mengajukan usulan tertulis Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang untuk individu dan/atau keluarga kepada Bupati dengan tembusan kepala Bappeda paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum rancangan RKPD ditetapkan.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pendataan PD/Unit PD 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 usulan Bantuan Sosial.
- (4) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa softcopy dan/atau hardcopy.
- (5) Format surat usulan Kepala PD/Unit PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari peraturan Bupati ini.

Pasal 48

- (1) Kepala PA/Unit PA sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 ayat (1) melakukan evaluasi terhadap kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Bantuan Sosial baik berupa uang atau berupa barang secara tertulis dan dokumen 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 PA/Unit PA membentuk tim evaluasi.
- (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 PD/Unit PD terkait.
- (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 ditanda tangani oleh tim evaluasi.
- (6) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan di lokasi pengusulan Bantuan Sosial untuk meneliti kesesuaian antara usulan Bantuan Sosial dengan pakta di lapangan dan dituangkan dalam berita acara peninjauan lapangan yang ditandatangani oleh tim evaluasi dan pengusul Bantuan Sosial.
- (7) Format 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 dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) kepada Kepala PA/Unit PA paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah berita acara peninjauan lapangan ditandatangani.

Pasal 49

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi dan berita acara sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (8), Kepala PD/Unit PD dapat melakukan pengurangan sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah atau penolakan dengan menerbitkan surat pemberitahuan hasil evaluasi kepada pemohon Bantuan Sosial.
- (2) Surat pemberitahuan hasil evaluasi Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pemohon Bantuan Sosial paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan diterima oleh kepala PD/Unit PD.
- (3) Surat pemberitahuan hasil evaluasi Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 50

- (1) Dalam hal hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 48 ayat 8 telah sesuai atau berdasarkan data usulan Kepala PD/Unit PD sebagaimana dimaksud dalam pasal 47 ayat (3), Kepala PD/Unit PD mencantumkan

alokasi anggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau berupa barang dalam rencana kerja PD.

- (2) Kepala PD/Unit PD 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 PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar pencantuman dalam rencana kerja pemerintah daerah dan selanjutnya dicantumkan dalam KUA-PPAS atau perubahan KUA-PPAS.
- (4) TAPD dapat memberikan pertimbangan atas rencana kerja PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah.

Paragraf 4

Penganggaran dan Pelaksanaan

Pasal 51

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan 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 52

Bantuan Sosial yang direncanakan 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 53

Rincian objek belanja Hibah dicantumkan dalam Lampiran Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD/perubahan APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

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

Pasal 55

- (1) Penetapan daftar nama penerima Bantuan Sosial didasarkan pada Peraturan Bupati mengenai penjabaran APBD/penjabaran perubahan APBD.
- (2) Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan usulan PD.

Paragraf 5
Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 56

- (1) Penerima Bantuan Sosial berupa uang mengajukan surat permohonan pencairan Bantuan Sosial melalui Kepala PD/Unit PD 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. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
 - c. fotocopy rekening Bank yang masih aktif;
 - d. kuitansi bermaterai cukup, dibubuhi cap ditandatangani penerima bantuan;
 - e. pakta Integritas Bantuan Sosial bermaterai 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 berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara sekaligus dan/atau bertahap.
- (4) Terhadap penerima Bantuan Sosial yang dokumen administrasi dinyatakan lengkap dan sah oleh PD/Unit PD, maka Kepala PD/Unit PD melakukan proses pencairan.
- (5) Kepala PD/Unit PD bertanggungjawab penuh secara formal dan material terhadap proses pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Format pakta integritas Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 57

- (1) Pencairan Bantuan Sosial berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung ke nomor rekening bank penerima.
- (2) Bendahara pengeluaran/Bendahara pembantu PD/Unit PD menerbitkan SPP-LS untuk diajukan kepada PD/Unit PD selaku PA/KPA melalui pejabat penatausahaan keuangan PD/Unit PD, dengan melampirkan:
 - a. DPA-SKPD/DPPA-PD;
 - b. Surat usulan pencairan Bantuan Sosial;

- c. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Bantuan Sosial;
 - d. pakta integritas Bantuan Sosial ; dan
 - e. fotocopy rekening bank yang masih aktif.
- (3) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap, PPK-SKPD/Unit PD menerbitkan surat pernyataan verifikasi yang dilampiri daftar kelengkapan dokumen, dan penyiapan SPM-LS untuk ditandatangani dan diterbitkan oleh kepala PD/Unit PD selaku PA/KPA.
 - (4) SPM-LS sebagaimana di mkasud pada ayat (3), disampaikan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D-LS.
 - (5) Penerbitan SPP-LS, SPM-LS, dan SP2D-LS sebagaimana di maksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Format surat pernyataan verifikasi dan daftar kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6
Penyaluran Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 58

- (1) Kepala PD/Unit PD melakukan proses pengadaan barang Bantuan Sosial sesuai DPA-SKPD atau DPPA-PD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala PD/Unit PD 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 59

- (1) Penyerahan Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala PD/Unit PD kepada penerima Bantuan Sosial setelah dilengkapi dokumen administrasi sebagaimana tercantum di dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.
- (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 60

Penerima Bantuan Sosial menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Kepala PD/Unit PD.

Pasal 61

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

Pasal 62

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah 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 untuk lembaga yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan, bertanggungjawab 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:
 - a. laporan penggunaan Bantuan Sosial;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.
- (4) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial khusus bagi lembaga yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. laporan penggunaan Bantuan Sosial;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima Bantuan Sosial 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 PD/Unit PD 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 63

Realisasi Bantuan Sosial dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.

Pasal 64

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang atau barang yang tidak sesuai dengan peraturan ketentuan Pasal 41 tidak diserahkan kepada penerima bantuan.
- (2) Bantuan Sosial yang direncanakan berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (3) Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang yang belum diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial sampai dengan 6 (enam) bulan setelah ~~aa~~akhir tahun anggaran berkenaan disetor ke kas Daerah.
- (4) Realisasi Bantuan Sosial yang direncanakan berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintah pada laporan realisasi anggaran dan diungkap pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga

Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya

Paragraf 1 Penganggaran

Pasal 65

- (1) Bantuan Sosial tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat Resiko Sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD.
- (2) Penganggaran Bantuan Sosial yang tidak terencana sebelumnya dapat mengacu pada estimasi atas kejadian tidak terencana tahun sebelumnya.
- (3) Kepala PD dapat mengusulkan estimasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebelum KUA/PPAS/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran-PPAS ditetapkan.

- (4) Pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelum tidak melebihi pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan.
- (5) Penganggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.

Paragraf 2
Pengusulan

Pasal 66

- (1) Kepala PD menyampaikan usulan permintaan atas Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya kepada Bupati dengan tembusan Kepala BPKAD secara tertulis.
- (2) Ketentuan mengenai evaluasi kelengkapan, keabsahan, dan kelayakan usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 berlaku secara mutatis mutandis terhadap usulan pemerintah atas Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Paragraf 3
Pencairan dan penyaluran

Pasal 67

- (1) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diusulkan oleh Kepala PD/Unit PD kepada pejabat pengelola Keuangan Daerah selaku BUD:
- (2) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan kepala kepada PD terhitung sejak di terimanya RKB dengan memperhatikan ketersediaan, prioritas penggunaan anggaran BIT dan kemampuan Keuangan Daerah.
- (3) RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menurut nama, alamat dan besaran Bantuan Sosial.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi RAB dengan ketersediaan, prioritas penggunaan anggaran BIT (*binary digit*) dan kemampuan Keuangan Daerah, BPKAD selaku PPKD memproses surat penyediaan dana, surat permintan pembayaran, surat perintah membayar dan SK2D belanja tidak terduga untuk ditransfer ke rekening bank Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu PD/Unit PD.
- (5) PD/Unit PD menyalurkan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya kepada individu/keluarga penerima Bantuan Sosial dengan RKB yang di lanjutkan.
- (6) Dalam hal masih terdapat Bantuan Sosial tidak dapat disalurkan sesuai dengan RKB, maka atas sisa Bantuan Sosial tersebut tidak bisa disetorkan ke RKUD.
- (7) Kepala PD/Unit PD sebagaimana dimaksud sebagai ayat (1) bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap usulan dan penyaluran belanja Bantuan Sosial dan tidak direncanakan dan RKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (8) Dalam hal keadaan mendesak atau darurat bencana pencarian dan penyaluran dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Pelaporan Dan Pertanggungjawaban

Pasal 68

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara pengeluaran Pembantu PD /Unit PD mencatat penerima dan penyaluran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan pada buku kas umum khusus untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara pengeluaran Pembantu PD /Unit PD Melakukan tutup buku kas umum khusus Bantuan Sosial dan melaporkan Pertanggungjawaban kepada kepala PD /Unit PD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah penyaluran Bantuan Sosial selesai.

Pasal 69

- (1) Pertanggungjawaban Kepala PD/Unit PD 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 ke kas Daerah.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b disampaikan kepada kepala BPKAD paling lambat 1(satu) bulan setelah penyaluran Bantuan Sosial.

Pasal 70

Penerima Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan berupa uang bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterima.

Pasal 71

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

BAB IV
BANTUAN KEUANGAN PARTAI POLITIK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 72

- (1) Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf f adalah berupa pemberian bantuan kepada partai politik yang mendapat kursi di DPRD Kabupaten Kutai Barat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan bantuan keuangan kepada partai politik oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Barat setiap tahun.
- (3) Besarnya bantuan keuangan yang diberikan kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perhitungannya berdasarkan pada jumlah perolehan suara hasil Pemilu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Barat.
- (4) Nilai besaran bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Jumlah perolehan suara hasil Pemilu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan pada hasil perhitungan suara secara nasional yang ditetapkan oleh Komisi Pemilihan Umum.

Bagian Kedua
Penganggaran

Pasal 73

- (1) 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 bantuan keuangan kepada partai politik dalam APBD atau perubahan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 74

Pemberian bantuan keuangan kepada partai politik dianggarkan pada DPA-SKPD ke dalam kelompok belanja operasional, jenis belanja Hibah, objek belanja Hibah bantuan keuangan kepada partai politik, rincian objek, dan sub rincian objek.

Pasal 75

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

Bagian Ketiga
Pengajuan Bantuan Keuangan

Pasal 76

- (1) Pengurus partai politik tingkat Daerah mengajukan surat permohonan bantuan keuangan partai politik kepada Bupati dengan tembusan disampaikan kepada Kepala PD/Unit PD yang menangani urusan/tugas fungsi unsur pemerintahan umum Kesatuan Bangsa dan Politik, Kepala kantor wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, dan Ketua Komisi Pemilihan Umum Daerah.
- (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 sesuai dengan dokumen perundang-undangan.

Pasal 77

- (1) Atas pengajuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) dilakukan verifikasi kelengkapan administrasi oleh tim verifikasi kelengkapan Administrasi pengajuan permohonan bantuan keuangan partai politik tingkat Daerah.
- (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 78

- (1) Pencairan Hibah bantuan keuangan kepada partai politik dilaksanakan oleh PD/Unit PD 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 pembantu PD/Unit PD menerbitkan SPP-LS untuk diajukan kepada kepala PD/Unit PD selaku PA/KPA melalui pejabat penatausahaan keuangan PD/Unit PD berdasarkan :
 - a. DPA-SKPD/DPPA-PD;
 - b. surat pengajuan;
 - c. berita acara hasil verifikasi; dan
 - d. fotocopy rekening bank yang masih aktif.
- (3) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap oleh PPK-SKPD/Unit PD dengan menerbitkan

surat pernyataan verifikasi dan daftar kelengkapan dokumen, kepala PD/Unit PD 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 79

- (1) Partai politik penerima bantuan keuangan yang bersumber dari APBD bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan keuangan yang diterima.
- (2) Partai politik membuat pembukuan dan memelihara bukti penerimaan dan pengeluaran atas dana bantuan keuangan.

Pasal 80

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 Pemeriksaan Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan.

Pasal 81

Partai politik wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan yang bersumber dari APBD secara berkala 1 (satu) tahun sekali kepada Bupati melalui PD/Unit PD yang menangani urusan/tugas fungsi unsur pemerintahan umum Badan Kesatuan Bangsa dan Politik setelah diperiksa oleh Badan Pemeriksaan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80.

Pasal 82

Pelaporan dan pertanggungjawaban penggunaan bantuan keuangan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V LARANGAN DAN SANKSI

Pasal 83

- (1) Penerima Hibah atau Bantuan Sosial dilarang:
 - a. mengalihkan dana yang diterima kepada pihak lain; dan/atau
 - b. menggunakan dana tidak sesuai dengan NPHD atau pakta integritas.

- (2) Penerima Hibah atau Bantuan Sosial yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengembalikan dana Hibah atau Bantuan Sosial yang diterima kepada Pemerintah Daerah
- (3) dengan cara disetor ke rekening kas Daerah.
- (4) Dalam hal penerima Hibah atau Bantuan Sosial tidak mengembalikan dana Hibah atau Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diproses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 84

- (1) PD/Unit PD melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan pertimbangan pemberian Hibah dan/atau Bantuan Sosial berikutnya.
- (3) Format laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 85

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 92 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2011 Nomor 46) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 86

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Sendawar
pada tanggal, 5 Juli 2022

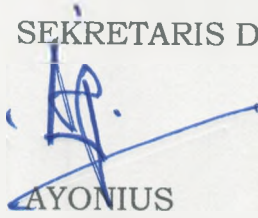
BUPATI KUTAI BARAT,



FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar
pada tanggal, 5 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,



AYONIUS

6.	Fotocopy sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa bangunan/gedung atau dokumen lain yang dipersamakan *)			
7.	Surat pernyataan tanggungjawab bermaterai cukup			
8.	Fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan			
9.	Fotocopy keputusan pembentukan kepengurusan atau dokumen yang dipersamakan			
10.	Tanda terima pertanggungjawaban (apabila ada bantuan pada tahun sebelumnya)			

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

Catatan : *disesuaikan dengan status/kependudukan kelembagaan pemohon.

KETUA TIM EVALUASI

NAMA

NIP

PANGKAT

B.BENTUK SURAT PEMBERITAHUAN HASIL EVALUASI HIBAH/BANTUAN SOSIAL
DALAM BENTUK UANG, BARANG ATAU JASA.

(KOP PD/UNIT PD)

NOMOR :

KEPADA

SIFAT :
HIBAH/BANTUAN

YTH.PEMOHON

LAMPIRAN :

DI-

HAL : Pemberitahuan Hasil Evaluasi
Hibah/Bantuan Sosial *)

KAB/KOTA

Sehubungan dengan permohonan pemohon Hibah/Bantuan Sosial*) yang akan di ajukan kepada sesuai surat Nomor tanggalhal dan setelah dilakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan ,dengan ini disampaikan permohonan hibah/bantuan sosial sebagaimana **dimaksud tidak dapat di proses atau dikurang menjadi Rp. *)**. Atas pengurangan tersebut untuk menyampaikan rencana penggunaan hibah/bantuan sosial *).

Mengingat usulan tidak dapat diproses bersama ini kami kembalikan proposal permohonan kepada saudara.

Demikian disampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Kepala PD/Unit PD

NAMA

NIP

PANGKAT

Tembusan :

1.Bupati Kutai Barat

2.Sekretaris Daerah

*)pilih salah satu

**)apabila ditolak (tidak dapat diproses)

Apabila dikurangi (atau dikurangi menjadi Rp.)



C.NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH DALAM BENTUK UANG

PERJANJIAN ANTARA PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT DAN (NAMA PENERIMA HIBAH)

NOMOR :

NOMOR :

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH DALAM BENTUK UANG

Pada hari, Tanggal, dan Tahun, bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama :

Dalam Jabatan sebagai Kepala PD/UNIT PD (sesuai dengan Nama PD/UNIT PD dan alamat pejabat penandatanganan) ; oleh karenanya sah berwenang bertindak untuk dan atas nama pemerintah Kabupaten Kutai Barat, untuk selanjutnya disebut PIHAK KE I.

II. Nama :

Jabatan dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Yang berkedudukan di jalan, selaku penerima Hibah untuk selanjutnya disebut PIHAK KE II.

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

Pasal 1

(1) PIHAK KE I memberikan Hibah berupa uang kepada PIHAK KE II sebagaimana PIHAK KE II menerima dari PIHAK KE I senilai RP..... (.....rupiah).

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

(3) Penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk

Pasal 2

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

(2) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk sebagai terdapat dalam Lampiran RAB yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari NPHD ini.

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KE I

(1) PIHAK KE I wajib mencairkan belanja hibah kepada PIHAK KE II melalui transfer ke rekening Bank PIHAK KE II apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana hibah telah dipenuhi oleh PIHAK KE II.

(2) PIHAK KE I berhak menunda pencairan belanja hibah apabila PIHAK KE II tidak/ belum memenuhi persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KE II

(1) PIHAK KE II berhak menerima dana Hibah dari PIHAK KE I yang disampaikan melalui rekening Bank PIHAK KE II apabila persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KE II.

- (2) PIHAK KE II wajib menandatangani Pakta Integritas dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Belanja Hibah.
- (3) PIHAK KE II wajib membuat dan menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada PIHAK KE I yang meliputi laporan keuangan dan laporan kegiatan paling lambat 12 (bulan) sejak dana hibah diterima.
- (4) PIHAK KE II selaku penerima hibah, wajib menyimpan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

PERUBAHAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN RAB

- (1) Dalam hal PIHAK KE II tidak dapat melaksanakan sesuai dengan proposal permohonan maka PIHAK KE II dapat melaksanakan pemberitahuan perubahan Rencana Anggaran Biaya dengan menyampaikan pemberitahuan kepada PIHAK KE I.
- (2) Dalam hal terhadap selisih lebih terhadap penggunaan hibah PIHAK KE II dapat menggunakan selisih lebih dana Hibah tersebut setelah mendapat persetujuan dari PIHAK KE I.

Pasal 6

LARANGAN

PIHAK KE II dilarang mengalihkan dana Hibah kepada pihak lain.

Pasal 7

SANKSI

Apabila PIHAK KE II tidak menggunakan hibah berupa uang sesuai dengan peruntukannya maka dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Surat Perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak pada hari dan tanggal tersebut di atas.

PIHAK KE II
NAMA JABATAN

PIHAK KE I
KEPALA PD/UNIT PD

NAMA JELAS
NIP / NRP*)

Materai Rp.10.000,00
NAMA
NIP
PANGKAT

*) bagi penerima hibah instansi pemerintah

D. Naskah Perjanjian Hibah Daerah Dalam Bentuk Barang/Jasa

PERJANJIAN ANTARA PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT DAN (NAMA PENERIMA HIBAH)

NOMOR
TENTANG

PEMBERIAN HIBAH DALAM BENTUK BARANG/ JASA

Pada Hari, Tanggal, Bulan, dan Tahun, bertempat di, kami yang bertandatangan di bawah ini :

I. Nama :

Dalam Jabatan sebagai Kepala PD/ UNIT PD (sesuai dengan Nama PD dan alamat pejabat penandatangan) ; oleh karenanya sah berwenang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kutai Barat, untuk selanjutnya disebut PIHAK KE I.

II. Nama :

Jabatan dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama yang berkedudukan di jalan, selaku penerima Hibah untuk selanjutnya disebut PIHAK KE II.

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

Pasal 1

JENIS BARANG/ JASA DAN TUJUAN HIBAH

(1) PIHAK KE I memberikan Hibah berupa barang/ jasa kepada PIHAK KE II sebagaimana PIHAK KE II menerima dari PIHAK KE I dengan rincian barang sebagai berikut :

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

(2) Hibah barang/ jasa 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 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 barang/ aset, tersebut menjadi milik PIHAK KE II dan dicantumkan dalam aset/ neraca PIHAK KE II.

Pasal 2

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KE I

(1) PIHAK KE I wajib segera menyerahkan barang / jasa Hibah, apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyerahan barang / jasa Hibah telah dipenuhi oleh PIHAK KE II dan dinyatakan lengkap dan benar.

(2) PIHAK KE I berhak menunda penyerahan hibah barang /jasa apabila PIHAK KE II tidak / belum memenuhi persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

(3) PIHAK KE I berhak melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penggunaan barang / jasa Hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan barang / jasa Hibah yang diberikan kepada PIHAK KE II.

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KE II

(1) PIHAK KE II berhak menerima Hibah barang / jasa dari PIHAK KE I 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 KE II.

(2) PIHAK KE II menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Hibah Barang / Jasa

(3) PIHAK KE II 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 30 Januari tahun anggaran berikutnya.

Pasal 4

PENYERAHAN HIBAH BARANG DAN JASA

(1) Untuk penyerahan Hibah barang / jasa, PIHAK KE II harus melengkapi dokumen sebagai berikut :

- a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
- b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pengurus;
- c. surat pernyataan tanggungjawab bermaterai cukup; dan
- d. persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) PIHAK KE II setelah menerima barang / jasa hibah dan PIHAK KE I, wajib segera melaksanakan penggunaan barang / jasa sesuai dengan peruntukannya dan ketentuan perundang-undangan.

(3) Penyerahan hibah daerah dari PIHAK KE I kepada PIHAK KE II dicantumkan dalam Berita Acara Serah Terima.

Pasal 5

LARANGAN

PIHAK KE II dilarang mengalihkan Hibah barang / jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pihak lain.

Pasal 6

SANKSI

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

Surat Perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak pada hari dan tanggal tersebut di atas.

PIHAK KE II
NAMA JABATAN

Materai Rp. 10.000,00

PIHAK KE I
KEPALA PD / UNIT PD

Selaku

Penggunaan Anggaran / Penggunaan
Barang / Kuasa Pengguna
Anggaran / Kuasa Penggunaan Barang

NAMA JELAS
NIK / NIP / NRP.

NAMA
NIP
PANGKAT

E. PAKTA INTEGRITAS

KOP LEMBAGA
PAKTA INTEGRITAS

Sesuai Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Barat Nomor Tahun tentang, dengan ini kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
NIK/NIP/(NRP*) :
Nama Lembaga :
Alamat Lembaga :

Sebagai Penerima hibah dalam bentuk uang dari Pemerintah Kabupaten Kutai Barat Tahun Anggaran Sebesar (.....) dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. Mempergunakan untuk kegiatan sebagaimana terlampir dalam Rencana Anggaran Biaya Pengajuan / Proposal Hibah;
2. Akan melaporkan dan bertanggung jawabkan penggunaan dana Hibah yang diterima dari Pemerintah Kabupaten Kutai Barat kepada Bupati melalui PD / UNIT PD paling 12 (dua belas) Bulan sejak dana Hibah diterima;
3. Akan melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang diusulkan dan NPHD yang telah ditandatangani, serta bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan dana Hibah yang diterima;
4. Tidak akan mengalihkan anggaran belanja Hibah kepada pihak lain ; dan
5. Bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku di Republik Indonesia apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan / penyalahgunaan dana Hibah yang diterima;

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

Kab / Kota, 20..
Nama Jabatan

Materai Rp. 10.000.00

Nama Jelas
NIP/NIK/NRP

F. SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN SPP-LS HIBAH / BANTUAN SOSIAL / HIBAH BANTUAN KEUANGAN PARTAI POLITIK *)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

.....

NIP :

.....

Jabatan : Pejabat Penatausahaan Keuangan PD / Unit PD *)

PD / Unit PD *) :

.....

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 Sosial / Hibah Bantuan Keuangan Partai Politik *) beserta bukti kelengkapan sebagaimana checklist terlampir.

Demikian Surat Pernyataan ini di buat sebagai dasar penyiapan SPM-LS untuk keperluan pembayaran hibah / Bantuan Sosia *)

Sendawar
Pejabat Penatausahaan

Keuangan

PD / Unit PD *)

NAMA
NIP
PANGKAT

*) pilih salah satu

G. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN HIBAH / BANTUAN SOSIAL *)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :.....
NIK / NIP / NRP *) :.....
Jabatan :.....
Nama Jabatan :.....
Alamat Lembaga :.....

Dengan ini menyatakan bahwa dana Hibah / Bantuan Sosial *) dari Pemerintah Kabupaten Kutai Barat Tahun Anggaran Sebesar Rp. (rupiah) telah digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang telah ditanda tangani antara Pemerintah Kabupaten Kutai Barat dengan (nama lembaga **) / Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Proposal yang diusulkan ***), dan saya bertanggung jawab atas penggunaan dana hibah / bantuan sosial tersebut baik pidana maupun perdata dan tidak melibatkan pihak Pemerintah Kabupaten Kutai Barat.

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

Kab / Kota, 20..

Nama Jabatan

Materai Rp. 10.000,00

Nama Jelas

*) Pilih salah Satu

**) untuk Hibah

***) untuk Bantuan Sosial

H. LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH / BANTUAN SOSIAL

**LAPORAN PENGGUNAAN
HIBAH / BANTUAN SOSIAL
(NAMA LEMBAGA)
TAHUN ANGGARAN**

**LOGO
LEMBAGA**

NAMA LEMBAGA
ALAMAT

KATA PENGANTAR

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

DAFTAR ISI

A. Laporan Keuangan

- Rekapitulasi realisasi Penggunaan dan Hibah / Bantuan Sosial (sesuai RAB) :

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

- Rekening Koran

- Bukti Setoran pengembalian dana sisa hibah ke kas daerah *) (jika ada sisa dana hibah)

B. Laporan kegiatan

- Pendahuluan

- Pelaksanaan kegiatan

- Hasil pelaksanaan kegiatan

-

P. Penutup

- Kesimpulan

Lampiran - lampiran

I. SURAT USULAN BANTUAN SOSIAL DARI INDIVIDU , KELUARGA DAN KELOMPOK MASYARAKAT

SURAT USULAN BANTUAN SOSIAL

Kepada Yth,
Bupati Kutai
Barat
di-
Sendawar

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIK :

Pekerjaan :

Alamat :

Dengan ini, saya menyampaikan usulan Bantuan Sosial kepada Pemerintah Kabupaten Kutai Barat sebesar Rp. (terbilang dengan maksud dan tujuan sebagai berikut :

- a. Maksud (wajib diisi oleh pemohon)
- b. Tujuan (wajib diisi oleh pemohon)
- c. Dll (wajib diisi oleh pemohon)

Dan sebagai lampiran persyaratan administrasi pemberian bantuan sosial berikut saya lampirkan dokumen persyaratan.

1. Fotokopi KTP;
2. Fotokopi Kartu Keluarga (bagi pemohon keluarga);
3. Surat izin operasional atau terdaftar (bagi pemohon kelompok masyarakat);
4. Surat pernyataan Tanggungjawab;
5. Surat Keterangan tidak mampu dari kelurahan / desa / kampung; dan
6. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama pemohon.

Demikian saya sampaikan, atas perkenan yang diberikan diucapkan terima kasih.

Kab / Kota 20..
Nama Jelas / Jabatan*

Tembusan :

1. Kepada PD / Unit / PD terkait** (Biro Kesejahteraan Rakyat setda Kabupaten Kutai Barat)

2. Kepada Bappeda Kabupaten Kutai Barat

*dipilih salah Saturday

**contoh untuk Unit PD terkait

J. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGUSUL BERASAL KELUARGA / INDIVIDU

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIK :

Alamat :

Saya menyatakan bahwa :

1. Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kebenaran data yang diajukan di dalam surat usulan untuk tahun Anggaran berkenan dan apabila di kemudian hari ternyata ditemukan data yang tidak benar, maka saya siap bertanggung jawab dan menanggung segala konsekuensi hukum yang timbul; dan

2. Akan menggunakan bantuan sosial sesuai dengan usulan dan bertanggung jawab atas penggunaannya secara formal dan materiel apabila mendapatkan bantuan dari Pemerintah Kabupaten Kutai Barat.

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

Kab / Kota,

20..

Materai Rp.

10.000,00

Nama Jelas

K. USULAN BANTUAN SOSIAL INDIVIDU DAN / ATAU KELUARGA DALAM BENTUK UANG DARI KEPALA PD / UKPD

(KOP PD / UNIT PD)

Kab / Kota, 20..

Nomor :

Kepada Yth

Sifat :

Bupati Kutai Barat

Lampiran :

di-

Hal : Permohonan Bantuan Sosial kepada Individu dan / atau Keluarga dalam bentuk uang

Samarinda

Sesuai Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor Tahun dengan ini saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat :

Jabatan :

Dengan ini mengajukan usulan permohonan bantuan sosial kepada individu dan / atau Keluarga dalam bentuk uang sebagaimana daftar terlampir.

Demikian disampaikan atas perkenan dan arahan Bapak diucapkan terima kasih.

Kepala PD / Unit PD

NAMA

NIP

PANGKAT

Tembusan :

1. Sekterataris Daerah Kab. Kubar
2. Kepala BAPPEDA Kab. Kubar
3. Kepala BPKAD Kab. Kub

LAMPIRAN SURAT NOMOR TANGGAL

No	Nama	Alamat	NIK/NO.KK	No.Rek Bank (Aktif)	Besar Usulan
1.		Rp.
2.		Rp.
3.		Rp.

Kab / Kota, 20..

Kepala PD / Unit PD,

NAMA

NIP

PANGKAT

L. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGUSUL

KOP SURAT (PENGUSUL HIBAH / BANTUAN SOSIAL)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIK :

Alamat :

Jabatan :

Nama Lembaga :

Alamat Lembaga :

Saya selaku Ketua / Pimpinan / Kepala *) (Lembaga Permohonan bantuan), dengan ini menyatakan bahwa :

1. Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kebenaran data yang diajukan di dalam surat usulan / proposal bantuan untuk Tahun Anggaran berkenan dan apabila di kemudian hari ternyata ditemukan data yang tidak Benar, maka saya siap bertanggung jawab dan menanggung segala konsekuensi hukum yang timbul; dan

2. Akan menggunakan bantuan sesuai dengan proposal dan bertanggung jawab atas penggunaannya secara formal dan materiel apabila mendapatkan bantuan dari Pemerintah Kabupaten Kutai Barat.

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

Kab / Kota, 20..

JABATAN

Materai Rp. 10.000,00

Nama jelas

M. BERITA ACARA PENINJAUAN LAPANGAN
 (NAMA LEMBAGA PENERIMA BANTUAN)
 TAHUN ANGGARAN
 NOMOR.....

Pada, Tanggal, Bulan, Tahun, yang bertanda tangan dibawah ini :

No	Nama / NIP /Pangkat / Jabatan	Jabatan Dalam Tim	Tanda Tangan
1.	Ketua	
2.	Anggota	
3.	Anggota	

Berdasarkan Surat Tugas kepala (nama PD / Unit PD terkait) Nomor Tanggal
 Bulan Tahun telah melaksanakan peninjauan lapangan terhadap :

Nama (Lembaga) :

Alamat (Lembaga) :

Nilai Usulan : Rp.

Dengan hasil sebagai berikut :

No	Data Lapangan	Sesuai	Tidak Sesuai	Keterangan
A.	Kelengkapan Proposal Usulan Hibah / Bansos			
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 Kementrian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang hukum dan hak asasi manusia atau Keputusan Bupati Kutai Barat tentang pembentukan organisasi / lembaga atau dokumen lain yang dipersembahkan *)			
3.	Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) *)			
4.	Fotokopi surat keterangan domisili organisasi kemasyarakatan dari Kelurahan / Desa setempat atau sebutan lainnya *)			
5.	Fotokopi izin operasional / tanda daftar lembaga dari instansi berwenang yang masih berlaku *)			
6.	Fotokopi sertifikat tanah / bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa bangunan / gedung atau dokumen lain yang dipersamakan			
7.	Surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup			
8.	Fotokopi rekening bank masih aktif atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan			
9.	Fotokopi Keputusan kepengurusan atau dokumen yang dipersamakan *)			

10	Tanda terima laporan pertanggung jawaban (apabila ada bantuan pada tahun sebelumnya)			
----	--	--	--	--

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

Catatan : *d disesuaikan dengan status / kedudukan kelembagaan pemohon

PENGUSUL HIBAH / BANSOS
JABATAN

KETUA TIM EVALUASI

(NAMA JELAS)

NAMA
NIP
PANGKAT

N. PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL

KOP LEMBAGA PAKTA INTEGRITAS

Sesuai peraturan Bupati Nomor Tahun Tentang, dengan ini kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

NIK / NIP / NRP *) :

Nama Lembaga :

Alamat Lembaga :

Sebagai penerima bantuan sosial dalam bentuk uang dari pemerintah Kabupaten Kutai Barat Tahun Anggaran Sebesar (.....), dengan ini menyatakan bahwa :

1. Mempergunakan untuk kegiatan sebagai terlampir dalam Rencana Anggaran Biaya pengajuan / proposal Bantuan Sosial
2. Akan melaporkan dan mempertanggung jawabkan penggunaan dana Bantuan Sosial yang diterima dari Pemerintah Kabupaten Kutai Barat kepada Bupati melalui PD / Unit PD paling 12 (dua belas) Bulan sejak dan Bantuan Sosial diterima;
3. Akan melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang diusulkan, serta bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan dana Bantuan Sosial yang diterima.
4. Tidak akan mengalihkan anggaran belanja Bantuan Sosial kepada pihak lain; dan
5. Bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku di Republik Indonesia apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan / penyalahgunaan dana Bantuan Sosial yang diterima.

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

Kab / Kota, 20..

Nama Jabatan

Materai Rp. 10.000,00

Nama Jelas

IP/ NIK/ NRP

O. LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI
(HIBAH / BANTUAN SOSIAL *)
TAHUN ANGGARAN

NAMA PD / UNIT PD
ALAMAT

KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI

A. PENDAHULUAN

B. PELAKSANAAN PROGRAM / KEGIATAN

-Rencana / usulan program / kegiatan
(sesuai format dibawah ini)

No	Lembaga	Uraian Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)	Keterangan

-Realisasi program hibah / bansos *)
(sesuai format dibawah ini)

No	Lembaga	Uraian Prog/Keg	Anggaran (Rp)	Realiasi (Rp)	Saldo	Keterangan

C. HASIL PELAKSANAAN PROGRAM / KEGIATAN

- Hasil pelaksanaan program kegiatan
- Hasil pelaksanaan program / kegiatan yang menunjang program / kegiatan pemerintah Kabupaten Kutai Barat

D. PERMASALAHAN DAN PEMECAHAN MASALAH

- Permasalahan
- Pemecahan masalah

E. PENUTUP

- Kesimpulan
- Saran

LAMPIRAN – LAMPIRAN

*) pilih salah satu

P. BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG / JASA

Pada hari ini, Tanggal, Bulan, Tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan : Kepala PD / Unit PD

Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama

Nama :

Jabatan : Penerima Hibah / Bantuan Sosial

Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai 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.					
2.					

Demikianlah berita acara serah terima barang ini dibuat oleh kedua belah pihak, adapun barang-barang tersebut dalam keadaan baik dan cukup, sejak penandatanganan berita acara ini, maka barang 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
KEPALA PD / UNIT PD
Selaku
Penggunaan Anggaran/Pengguna
Barang/Kuasa Pengguna
Anggaran/Kuasa Penggunaan Barang

NAMA JELAS
NIK/NIP
*) untuk Hibah

Materai Rp.10.000,00
NAMA
NIP
PANGKAT

Q. LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH / BANTUAN SOSIAL

**LAPORAN PENGGUNAAN
HIBAH / BANTUAN SOOSIAL
(NAMA LEMBAGA)
TAHUN ANGGARAN**

**LOGO
LEMBAGA**

NAMA LEMBAGA
ALAMAT

KATA PENGANTAR

SURAT PERNYATAAN BERMETERA TELAH MENGGUNAKAN DANA HIBAH /
BANTUAN SOSIAL PROPOSAL DENEFIT / RAB / NPHD

DAFTAR ISI

D. Laporan Keuangan

- Rekapitulasi realisasi Penggunaan dan Hibah / Bantuan Sosial (sesuai RAB) :

No	Uraian Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Saldo	Keterabgan

- Rekening Koran
- Bukti Setoran Pengembalian dana sisa hibah ke kas daerah *) (jika ada sisa dana hibah)

E. Laporan Kegiatan

- Pendahuluan
- Pelaksanaan kegiatan
- Hasil pelaksanaan kegiatan

F. Penutup

- Kesimpulan

Lampiran – lampiran

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

(KOP PD / UKPD)

Nomor :.....

Kab / Kota

Sifat :.....

Kepada Yth

Lampiran :.....

Bupati Kutai Barat

Hal : Permohonan Bantuan Sosial yang tidak terencana

di-

Sendawar

Sesuai Peraturan Bupati Kutai Barat NomorTahun..... dengan ini saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :.....

NIP :.....

Pangkat :.....

Jabatan :.....

Dengan ini mengajukan usulan permohonan bantuan sosial yang tidak terencana dalam bentuk uang/barang sebagaimana daftar terlampir.

Demikian disampaikan atas perkenan dan arahan Bapak diucapkan terima kasih.

Kepala PD /Unit PD,

No (1)	Nama (2)	Alamat (3)	NIK/No. KK (4)	No. Rek Bank (Aktiv) (5)	Besar Usulan (6)	Jenis Barang (7)
1.		Rp.
2.		Rp.
3.		Rp.

NAMA
NIP
PANGKAT

Tembusan :

1. Sekretaris Daerah Kab. Kubar
2. Kepala BAPPEDA Kab. Kubar
3. Kepala BPKAD Kab. Kubar

LAMPIRAN SURAT NOMOR TANGGAL.....

Kab / Kota,..... 20..
Kepala PD/Unit PD,

NAMA
NIP
PANGKAT

S. DAFTAR PERIKSA KELENGKAPAN DOKUMEN PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG HIBAH

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

Kelengkapan Dokumen SPP-LS

No	Kelengkapan Dokumen	Sesuai	Tidak sesua
1.	DPA / DPPA-PD		
2.	Surat usulan pencairan hibah dari calon penerima hibah		
3.	Keputusan Bupati tentang daftar penerima hibah		
4.	NPHD		
5.	Pakta intergritas		
6.	Fotokopi rekening bank yang masi aktif		

Petugas Verifikasi
Keuangan

Mengetahui
Samarinda, 20..
Pejabat Penatausahaan

PD/Unit PD

NAMA
NIP
PANGKAT

NAMA
NIP
PANGKAT

T. DAFTAR PERIKSA KELENGKAPAN DOKUMEN PERMINTAAN PEMBAYARAN
LANGSUNG BANTUAN SOSIAL

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

Kelengkapan Dokumen SPP-LS

No	Kelengkapan Dokumen	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	DPA/DPPA-PD		
2.	Surat usulan pencairan Bantuan Sosial		
3.	Keputusan Bupati tentang dagtar nama penerima Bansos berupa uang atau barang		
4.	Pakta Integritas		
5.	Fotokopi rekening bank yang masi aktif		

Mengetahui :
Samarinda,
..... 20..

Petugas Verifikasi
Keuangan

Pejabat Penatausahaan

Keuangan PD / Unit PD

NAMA
NIP
PANGKAT

NAMA
NIP
PANGKAT

U. DAFTAR PERIKSA KELENGKAPAN DOKUMEN PERMINTAAN PEMBAYARAN
LANGSUNG HIBAH BANTUAN KEUNGAN PARTAI POLOTIK

Kegiatan :.....
Sub Kegiatan :.....
Kode Rekening :.....
Uraian Kode Rekening :.....
Nomor SSP-LS :.....
Terbilang :.....

Kelengkapan Dokumen SPP-LS

No	Kelengkapan Dokumen	Sesuai	Tidak sesuai
1.	DPA/DPPA-PD		
2.	Surat Pengajuan		
3.	Berita Acara Hasil Verifikasi		
4.	Fotokopi rekening bank yang masi aktif		

Petugas Verifikasi /

NAMA
NIP
PANGKAT

Mengetahui
Samarinda, 20..
Pejabat Penatausahaan Keuangan PD

Unit PD

NAMA
NIP
PANGKAT

Ditetapkan di Sendawar
pada tanggal, 20 Juni 2022
BUPATI KUTAI BARAT,



FX. YAPAN