



BUPATI BOLAANG MONGONDOW
PROVINSI SULAWESI UTARA
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW
NOMOR 9 TAHUN 2021
TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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 Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. 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);
4. 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 PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow.
4. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow.
5. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow.
6. 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.

7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. 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.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD, adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
10. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD, adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
11. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD, adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
13. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD, adalah rencana kerja dan anggaran Pengelolaan Keuangan Daerah dan SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
14. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD, adalah dokumen pelaksanaan anggaran Badan Keuangan Daerah/SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD, adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.

17. Hibah, adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah 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 tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD, adalah Naskah Perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.
19. Bantuan Sosial, adalah pemberian bantuan berupa uang dan/ atau barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
20. 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, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
21. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan untuk mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Kelompok Masyarakat, adalah sekelompok anggota masyarakat yang dengan kesadaran dan keinginan sendiri bergabung untuk menjalankan sebuah kegiatan bersama.
23. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan social.

Pasal 3

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

Pasal 4

- (1) Pengelola hibah dan bantuan sosial terdiri dari:
 - a. Pihak yang melaksanakan fungsi otorisasi adalah Bupati, Sekretaris Daerah, dan Kepala SKPD;
 - b. SKPKD selaku pejabat pengelola keuangan daerah yang melaksanakan fungsi koordinasi.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi otorisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, PD melakukan tugas penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, monitoring dalam pengelolaan belanja hibah dan bantuan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana atas persetujuan yang diberikan oleh PD selaku pengguna anggaran yang melaksanakan fungsi otorisasi.
- (4) PD yang diberi kewenangan dalam pengelolaan hibah dan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah PD sesuai bidang kewenangan serta tugas dan fungsinya, Penunjukan PD Pengelola Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (5) Tugas masing-masing PD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah :
 - a. menerima dan melakukan verifikasi terhadap berkas proposal yang diajukan oleh pemohon;
 - b. melakukan evaluasi terhadap proposal yang diajukan oleh pemohon dalam rangka penyusunan anggaran;

- c. menyampaikan rekomendasi hasil evaluasi atas proposal hibah dan bantuan sosial kepada TAPD;
- d. menyiapkan dokumen administrasi berupa Naskah Perjanjian Hibah Daerah, kuitansi, Berita Acara Serah Terima Hibah/Bantuan Sosial.

BAB III

HIBAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah kepada:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah lainnya;
 - c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
 - d. Badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (3) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan :
 - a. asas keadilan;
 - b. asas kepatutan;
 - c. asas rasionalitas; dan
 - d. asas manfaat untuk masyarakat.
- (4) Asas keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a adalah keseimbangan distribusi pemberian hibah.
- (5) Asas kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan secara wajar dan proporsional.
- (6) Asas rasionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c adalah bahwa pemberian hibah harus dapat dinalar dan diterima oleh akal pikiran.
- (7) Asas manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d adalah bahwa pemberian hibah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

- (8) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria paling sedikit:
- a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. bersifat tidak wajib dan tidak mengikat;
 - c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali :
 - 1) kepada Pemerintah Pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - 2) ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
 - d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - e. memenuhi persyaratan penerima hibah.

Pasal 6

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a diberikan kepada Satuan Kerja dari Kementerian/Lembaga Pemerintah non Kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Daerah.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d diberikan kepada Badan dan Lembaga :
 - a. badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. badan dan lembaga nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati;

- c. badan dan lembaga nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari Pimpinan Instansi Vertikal atau Kepala Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya;
 - d. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (6) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. memiliki kepengurusan didaerah domisili;
 - b. memiliki Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat atau sebutan lainnya; dan
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan diluar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah pemberi hibah.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. telah terdaftar pada Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap di daerah.

Bagian Kedua

Penganggaran

Pasal 8

- (1) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dapat menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada secara tertulis kepada Bupati dengan dilengkapi proposal.
- (2) Proposal untuk permohonan hibah berupa uang, paling sedikit memuat :
 - a. pendahuluan, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatar belakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya usulan hibah oleh calon penerima hibah;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan yang akan dibiayai oleh dana hibah;
 - c. susunan kepengurusan (organisasi kemasyarakatan/kelompok orang), berisi uraian tentang susunan pengurus dari organisasi kemasyarakatan/kelompok orang yang mengajukan usulan hibah;
 - d. domisili sekretariat (organisasi kemasyarakatan/kelompok orang), berisi uraian tentang keberadaan/alamat sekretariat dari organisasi kemasyarakatan/kelompok orang yang mengajukan usulan hibah dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
 - e. bentuk kegiatan, berisi uraian tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima hibah;
 - f. jadwal pelaksanaan kegiatan, berisi uraian tentang waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima hibah;
 - g. rincian Kebutuhan Anggaran/Rencana Anggaran Biaya, berisi uraian tentang perhitungan mengenai kebutuhan biaya pelaksanaan kegiatan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya;
 - h. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima hibah (Pimpinan/Ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga dengan diketahui oleh RT/RW, Lurah dan Camat setempat.
- (3) Dalam hal kegiatan yang diajukan berupa pekerjaan konstruksi maka rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g harus dibuat dan ditandatangani oleh badan hukum atau perorangan yang memiliki kompetensi dalam bidang konstruksi.

- (4) Proposal untuk permohonan hibah berupa barang, paling sedikit memuat:
- a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatar belakangi diajukannya usulan hibah oleh calon penerima hibah;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya permohonan hibah oleh calon penerima hibah kepada Pemerintah Daerah;
 - c. susunan kepengurusan (organisasi kemasyarakatan/kelompok orang), berisi uraian tentang susunan pengurus dari organisasi kemasyarakatan/kelompok orang yang mengajukan usulan hibah;
 - d. domisili sekretariat (organisasi kemasyarakatan/kelompok orang), berisi uraian tentang keberadaan/alamat sekretariat dari organisasi kemasyarakatan/kelompok orang yang mengajukan usulan hibah dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
 - e. jenis dan jumlah barang yang dimohon, berisi uraian tentang jenis dan jumlah barang yang dimohon oleh calon penerima hibah kepada Pemerintah Daerah;
 - f. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima hibah (Pimpinan/Ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga dengan diketahui oleh RT/RW, Lurah dan Camat setempat.
- (5) Bupati menunjuk PD terkait untuk melakukan evaluasi usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Kepala PD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah PD selaku pengelola hibah dan bantuan sosial yang memiliki tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (7) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bertujuan untuk :
- a. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku dilingkungan Pemerintah Daerah atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
 - b. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
 - c. memastikan keberadaan organisasi kemasyarakatan/kelompok orang yang mengajukan usulan hibah (tidak fiktif);

- d. memastikan domisili/alamat sekretariat (organisasi kemasyarakatan/kelompok orang) sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima hibah;
 - e. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima hibah;
 - f. meminta dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan, antara lain :
 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Ketua Kelompok calon penerima hibah;
 2. fotokopi dokumen pendirian/pembentukan organisasi kemasyarakatan/kelompok orang atau penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
 3. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima hibah (organisasi kemasyarakatan/kelompok orang);
 4. surat keterangan terdaftar yang dikeluarkan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bolaang Mongondow bagi Organisasi Kemasyarakatan;
 5. fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan tanah yang sah dan/atau surat pernyataan tentang kepemilikan tanah yang diketahui oleh Lurah/Kepala Desa (apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi) serta dilengkapi dengan foto;
 6. fotokopi sertifikat keahlian atau sekurang-kurangnya Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Kejuruan jurusan bangunan atau sejenisnya dari yang menandatangani Rencana Anggaran biaya (apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi);
 7. fotokopi rekening bank atas nama lembaga / organisasi / instansi / kelompok orang yang specimennya Pimpinan/Ketua dan Bendahara.
- (8) Kepala PD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (9) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) berisi keterangan mengenai hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dengan disertai kesimpulan permohonan hibah dapat disetujui atau tidak disetujui.
- (10) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 9

- (1) Rekomendasi Kepala PD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (8) dan ayat (10) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran hibah berupa uang, barang dan/atau jasa.

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, obyek belanja hibah dan rincian obyek belanja hibah pada PPKD.
- (2) Obyek belanja hibah dan rincian obyek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah lainnya;
 - c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
 - d. Badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (3) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja hibah barang atau jasa dan rincian obyek belanja hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada PD.

Pasal 12

Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran hibah berupa barang atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD.

Pasal 14

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD dan Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani bersama oleh Kepala PD yang mengevaluasi dan merekomendasi hibah dengan Penerima Hibah.
- (2) NPHD dan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai :
 - a. pemberi dan penerima hibah;
 - b. tujuan pemberian hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan hibah.

Pasal 15

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.
- (3) Penyaluran/penyerahan hibah dari Pemerintah Daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (4) Penyerahan hibah berupa uang kepada penerima hibah dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Uang.
- (5) Penyerahan hibah berupa barang kepada penerima hibah dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang
- (6) Permintaan pembayaran atas Belanja Hibah dapat dilakukan melalui Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung (LS).
- (7) Kepala Badan Keuangan Daerah mempunyai tugas memproses permintaan pembayaran dan pencairan hibah berupa uang sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Proses pembayaran atas belanja hibah dilakukan melalui PD.
- (2) Pemohon menyampaikan surat permohonan pencairan hibah beserta proposal hibah kepada PD sesuai bidang kewenangannya.
- (3) Rencana Anggaran Biaya (RAB) dalam proposal yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan data terbaru sesuai dengan kondisi dilapangan.
- (4) Dalam hal sumber pendanaan dari kegiatan/pekerjaan yang akan dilaksanakan lebih dari satu sumber, RAB dirinci berdasarkan sumber dana.
- (5) PD melakukan verifikasi berkas dan mengajukan nota pencairan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah dengan kelengkapan sebagai berikut :
 - a. Nota Pencairan dari Kepala PD;
 - b. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (bermaterai);
 - c. Berita Acara Serah Terima Hibah (bermaterai);
 - d. Pakta Integritas (bermaterai);
 - e. Surat Keterangan Transfer yang ditandatangani oleh calon penerima hibah (bermaterai);
 - f. Proposal pengajuan dari calon penerima hibah yang dilengkapi dengan Surat Permohonan Pencairan Hibah;
 - g. Kuitansi bermaterai cukup yang ditandatangani oleh penerima hibah;
 - h. Dokumen-dokumen pendukung pada saat evaluasi terhadap proposal yang diajukan oleh pemohon dalam rangka penyusunan anggaran, antara lain :
 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Ketua Kelompok calon penerima hibah;
 2. Fotokopi dokumen pendirian/pembentukan organisasi kemasyarakatan/kelompok orang atau penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
 3. Surat Pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima hibah (organisasi kemasyarakatan/kelompok orang);
 4. Surat Pengesahan Berbadan Hukum bagi Organisasi Kemasyarakatan dan/atau Surat Keterangan Terdaftar bagi Badan/Lembaga;

5. Fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan tanah yang sah dan/atau Surat Pernyataan tentang kepemilikan tanah yang diketahui oleh Lurah/Kepala Desa (apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi);
 6. Fotokopi sertifikat keahlian atau sekurang-kurangnya Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Kejuruan jurusan bangunan atau sejenisnya dari yang menandatangani Rencana Anggaran Biaya (apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi) ;
 7. Fotokopi rekening bank atas nama lembaga/organisasi/instansi/kelompok orang yang specimennya Pimpinan/Ketua dan Bendahara.
- (6) Kepala PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melalui Bendahara Pengeluaran PPKD menerbitkan SPP-LS beserta dokumen kelengkapannya untuk diajukan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) pada Badan Keuangan Daerah.
 - (7) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) pada Badan Keuangan Daerah memeriksa berkas SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran PPKD untuk diterbitkan SPM oleh Kepala Badan Keuangan Daerah.
 - (8) SPM beserta kelengkapan dokumen diajukan kepada Kuasa BUD untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang ditujukan kepada pemohon Hibah.
 - (9) Pemohon Hibah dapat mencairkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) tersebut ke Bank yang telah ditunjuk.

Pasal 17

- (1) Pengadaan barang dan jasa dalam rangka hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dilakukan melalui :
 - a. penyedia barang dan jasa; atau
 - b. swakelola.
- (2) Jenis pekerjaan yang pengadaannya dilakukan melalui penyedia barang dan jasa yaitu :
 - a. pengadaan barang;
 - b. pengadaan jasa lainnya;
 - c. pengadaan jasa konstruksi;
 - d. pengadaan jasa konsultasi.
- (3) Jenis pekerjaan yang pengadaannya dilakukan melalui swakelola yaitu :
 - a. pekerjaan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia;

- b. pekerjaan yang operasinya memerlukan partisipasi langsung masyarakat;
 - c. pekerjaan yang tidak diminati oleh penyedia barang dan jasa;
 - d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu;
 - e. penyelenggaraan diklat, kursus, seminar, penyuluhan dan kegiatan sejenis;
 - f. pekerjaan untuk proyek percontohan dan survey yang bersifat khusus;
 - g. pekerjaan survey, pemrosesan data, pengujian, pengembangan sistem;
 - h. pekerjaan industri kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri.
- (4) Proses pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud ayat (1), berpedoman pada peraturan perundang-undangan, dengan ketentuan :
- a. dilakukan oleh PD, untuk hibah berupa barang/jasa;
 - b. dilakukan oleh kelompok masyarakat untuk hibah berupa uang yang dilakukan secara swakelola;
 - c. dilakukan oleh PPKD untuk hibah berupa uang yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa.
- (5) Pengadaan barang dan jasa oleh kelompok masyarakat dilakukan dengan prinsip efektif, efisien, transparan, akuntabel, tidak diskriminatif, terbuka dan bersaing.
- (6) Penyaluran dana hibah untuk pekerjaan yang dilakukan secara swakelola oleh kelompok masyarakat dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. diberikan 40% (empat puluh persen) dari keseluruhan dana apabila kelompok masyarakat telah siap melaksanakan swakelola;
 - b. diberikan 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh persen); dan
 - c. diberikan 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh persen).
- (7) Pengecualian terhadap penyaluran dana hibah sebagaimana dimaksud ayat (6) adalah untuk pemberian hibah sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) yang dapat disalurkan sekaligus.

Bagian Keempat

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 18

- (1) Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan PD terkait.

- (2) Laporan penggunaan hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
- a. pendahuluan, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh penerima hibah;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan disusunnya laporan penggunaan hibah;
 - c. hasil kegiatan, berisi uraian tentang hasil kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD;
 - d. realisasi penggunaan dana, berisi uraian tentang anggaran yang telah dibelanjakan termasuk sisa anggaran yang tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD;
 - e. penutup, berisi uraian tentang hal-hal yang perlu untuk disampaikan oleh penerima hibah terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - f. tandatangan dan nama lengkap penerima hibah (pimpinan/ketua) sertastempel/cap organisasi/lembaga ;
 - g. lampiran, berisi dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.
- (3) Penerima hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui Kepala PD terkait.
- (4) Laporan penggunaan hibah berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat penjelasan mengenai penggunaan hibah berupa barang telah sesuai dengan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD serta ditandatangani oleh penerima hibah.

Pasal 19

- (1) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada PD terkait.

Pasal 20

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian hibah meliputi :

- a. usulan dari calon penerima hibah kepada Bupati;
- b. Keputusan Bupati tentang penetapan penerima hibah;
- c. NPHD;

- d. pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD; dan
- e. bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang (Berita Acara Serah Terima Barang) atas pemberian hibah berupa barang.

Pasal 21

- (1) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi :
 - a. laporan penggunaan hibah;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan termasuk kewajiban pembayaran perpajakan bagi penerima hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang (Berita Acara Serah Terima Barang) bagi penerima hibah berupa barang.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati melalui PPKD/PD terkait 2 (dua) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.
- (5) Terhadap penggunaan hibah berupa uang dengan jumlah diatas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dilakukan pemeriksaan/audit oleh Kantor Akuntan Publik/pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Terhadap penggunaan hibah berupa uang dengan jumlah sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dilakukan pemeriksaan/audit oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan undang-undangan.
- (7) Pembiayaan penggunaan Kantor Akuntan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dibebankan pada masing-masing penerima hibah.

- (8) Pelaksanaan pemeriksaan/audit oleh Kantor Akuntan Publik/pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus bersifat atestasi sehingga dapat memberikan pendapat tentang kecukupan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tujuan pelaporan pertanggungjawaban.

Pasal 22

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

Pasal 23

Realisasi hibah berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

BAB IV

BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 24

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan :
 - a. asas keadilan;
 - b. asas kepatutan;
 - c. asas rasionalitas; dan
 - d. asas manfaat untuk masyarakat.
- (3) Asas keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah keseimbangan distribusi pemberian bantuan sosial.
- (4) Asas kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan secara wajar dan proporsional.

- (5) Asas rasionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah bahwa pemberian bantuan sosial harus dapat dinalar dan diterima oleh akal dan pikiran.
- (6) Asas manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah bahwa pemberian bantuan sosial diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

Pasal 25

- (1) Bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri dari bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan Kepala PD.
- (4) Jumlah pagu usulan Kepala PD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling tinggi 50% (lima puluh persen) dari pagu bantuan sosial yang berdasarkan usulan dari calon penerima.
- (5) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/ataukeluarga yang bersangkutan.

Pasal 26

- (1) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) meliputi :
 - a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
 - b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

- (2) Lembaga Non Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, pengajuan dana bantuan sosialnya melalui PD yang diberi tugas mengelola hibah dan bantuan sosial.

Pasal 27

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit :
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan;
 - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
 - a. memiliki identitas yang jelas sebagai penduduk daerah; dan
 - b. berdomisili dalam wilayah daerah.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi :
 - a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. penanggulangan bencana.

Pasal 28

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 27 ayat (6) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 27 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 27 ayat (6) huruf e merupakan kebijakan, program dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 29

- (1) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dapat berupa uang atau barang/jasa.
- (2) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.

- (3) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuankendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

Bagian Kedua

Penganggaran

Pasal 30

- (1) Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan permohonan tertulis kepada Bupati dan untuk Lembaga Non Pemerintah, dilengkapi dengan proposal.
- (2) Proposal untuk permohonan bantuan sosial berupa uang paling sedikit memuat :
- a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya usulan bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya usulan bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial;
 - c. susunan kepengurusan (kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan), berisi uraian tentang susunan pengurus dari kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan bantuan sosial;
 - d. domisili kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan, berisi uraian tentang keberadaan/alamat dari kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan bantuan sosial dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
 - e. bentuk kegiatan/rencana penggunaan dana, berisi uraian tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima bantuan sosial atau rencanapenggunaan dana oleh calon penerima bantuan sosial;
 - f. Rincian Kebutuhan Anggaran/Rencana Anggaran Biaya, berisi uraian tentang perhitungan mengenai biaya yang dibutuhkan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya;

- g. tandatangan dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial (pimpinan/ketua) serta stempel/ cap organisasi/ lembaga (bagi kelompok masyarakat) atau tanda tangan/ cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan/ cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial (bagi anggota masyarakat) dengan diketahui oleh RT/RW, Lurah dan Camat setempat.
- (3) Proposal untuk permohonan bantuan sosial berupa barang sekurang kurangnya memuat :
- a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatar belakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya usulan bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya usulan bantuan sosial oleh calon penerima bantuan sosial;
 - c. susunan kepengurusan (kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan), berisi uraian tentang susunan pengurus dari kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan bantuan sosial;
 - d. domisili kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan, berisi uraian tentang keberadaan/alamat dari kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan bantuan sosial dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
 - e. jenis dan barang yang dimohon, berisi uraian tentang jenis dan barang yang dimohon oleh calon penerima bantuan sosial;
 - f. tandatangan dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga (bagi kelompok masyarakat) atau tanda tangan/cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan/cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan dan nama lengkap calon penerima bantuan sosial (bagi anggota masyarakat) dengan diketahui oleh RT/RW, Lurah dan Camat setempat.
- (4) Bupati menunjuk Kuasa PPKD/PD terkait untuk melakukan evaluasi usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) PD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah PD yang memiliki tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b.

(6) Evaluasi bertujuan untuk:

- a. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
- b. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
- c. memastikan keberadaan kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan bantuan sosial (tidak fiktif);
- d. memastikan domisili/alamat anggota/kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima bantuan sosial;
- e. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana bantuan sosial belum dilaksanakan oleh calon penerima bantuan sosial;
- f. meminta dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan, antara lain :
 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Ketua Kelompok calon penerima bantuan sosial;
 2. fotokopi dokumen pendirian/pembentukan kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan atau penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
 3. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima bantuan sosial (kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan);
 4. fotokopi rekening bank atas nama anggota/kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang spesimennya anggota masyarakat/pimpinan/ ketua dan bendahara.

(7) Kuasa PPKD/Kepala PD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.

(8) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berisi keterangan mengenai hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dengan disertai kesimpulan permohonan bantuan sosial dapat disetujui atau tidak disetujui.

- (9) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 31

- (1) Rekomendasi Kuasa PPKD/Kepala PD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (7) dan ayat (9) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau barang.

Pasal 32

- (1) Bantuan sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Bantuan sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek, dan rincian obyek belanja berkenaan pada PPKD.
- (2) Obyek belanja bantuan sosial dan rincian objek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. individu dan/atau keluarga;
 - b. masyarakat; dan
 - c. lembaga non pemerintahan.
- (3) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja bantuan sosial barang berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian obyek belanja bantuan sosial barang yang akan diserahkan pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada SKPD.
- (4) Dalam rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicantumkan nama penerima dan besaran bantuan sosial.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan
Pasal 34

- (1) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
- (2) DPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci menjadi rincian DPA-PPKD yang disampaikan kepada masing-masing Kuasa PPKD sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa barang berdasarkan atas DPA-SKPD.

Pasal 35

- (1) Kuasa PPKD/PD terkait mengecek persyaratan administrasi, memproses Rancangan Keputusan Bupati tentang penerima belanja bantuan sosial dan penetapan besaran belanja bantuan sosial.
- (2) Dalam melakukan pengecekan Kuasa PPKD/PD terkait dapat dibantu oleh Staf yang ditunjuk mengelola bantuan sosial.
- (3) Hasil pengecekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar dalam proses penerbitan SPP dan SPM.
- (4) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (5) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi dasar penyaluran/penyerahan bantuan sosial.
- (6) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4), kecuali bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25.
- (7) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 didasarkan pada usulan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Bupati setelah diverifikasi oleh PD terkait.

Pasal 36

- (1) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).
- (2) Dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) per penerima bantuan sosial pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambah Uang (UP/GU/TU).
- (3) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pada awal tahun anggaran, Kuasa PPKD mengajukan pencairan Uang Persediaan setinggi-tingginya Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).

Pasal 37

- (1) Pemohon Bantuan Sosial menyampaikan surat permohonan bantuan sosial beserta proposal bantuan sosial kepada PD sesuai bidang kewenangannya.
- (2) PD melakukan verifikasi berkas dan mengajukan nota pencairan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah dengan kelengkapan sebagai berikut :
 - a. Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri dari :
 1. Nota Pencairan dari Kuasa PPKD/Kepala PD;
 2. Berita Acara Serah Terima Bantuan Sosial (bermaterai);
 3. Surat Permohonan Belanja Bantuan Sosial dari Kepala Desa/Lurah;
 4. Salinan/fotokopi KTP atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 5. Salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif atas Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 6. Kuitansi bermaterai cukup yang ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial.
 - b. Belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri dari :
 1. Nota Pencairan dari Kepala PD;
 2. Berita Acara Serah Terima Bantuan Sosial (bermaterai) ;
 3. Surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
 4. Salinan/ fotokopi KTP atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 5. Salinan/ fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama Kepala Keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 6. Kuitansi bermaterai cukup yang ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial.

- c. Belanja Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau Lembaga Non Pemerintah, terdiri dari :
1. Nota Pencairan dari Kepala PD;
 2. Berita Acara Serah Terima Bantuan Sosial (bermaterai);
 3. Surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
 4. Pakta Integritas (bermaterai);
 5. Surat Keterangan Transfer yang ditandatangani oleh calon penerima bantuan sosial (bermaterai);
 6. Proposal pengajuan dari calon penerima bantuan sosial yang dilengkapi dengan Surat Permohonan Pencairan Bantuan Sosial;
 7. Kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi.
- (3) Dokumen-dokumen pendukung pada saat evaluasi terhadap proposal yang diajukan oleh pemohon dalam rangka penyusunan anggaran, antara lain :
- a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk calon penerima bantuan sosial;
 - b. fotokopi dokumen pendirian/pembentukan kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan atau penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/Keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggung jawabkan;
 - c. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima bantuan sosial (kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan);
 - d. fotokopi rekening bank atas nama anggota/kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang specimennya anggota masyarakat/pimpinan/ketua dan bendahara.

Pasal 38

- (1) Kuasa PPKD menerima nota permohonan pencairan dana beserta dokumen pendukungnya dari PD terkait, untuk diajukan Surat Permintaan Pembayaran/Surat Perintah Membayar dilampiri Keputusan Bupati tentang Penerimaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4).
- (2) Proses pembayaran atas belanja bantuan sosial dilakukan melalui PD ataupun langsung pada rekening penerima bantuan sosial.

- (3) Pencairan Belanja Bantuan Sosial kepada 10 (sepuluh) sampai dengan 50 (lima puluh) penerima yang dibebankan pada kode rekening dengan penggunaan dana yang sama, dapat diterbitkan dalam 1 (satu) Surat Perintah Membayar/Surat Perintah Pencairan Dana.
- (4) Penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci dalam lampiran Surat Perintah Membayar/Surat Perintah Pencairan Dana.
- (5) Penyerahan bantuan sosial berupa uang Maupun barang kepada penerima bantuan sosial dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Bantuan Sosial.

Pasal 39

- (1) Pengadaan barang/jasa dalam rangka bantuan sosial berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Hasil pengadaan barang/jasa dalam rangka bantuan sosial dicatat sebagaimana bantuan sosial barang/jasa.

Bagian Keempat

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 40

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan Kepala PD terkait.
- (2) Kuasa PPKD menyusun laporan realisasi belanja bantuan sosial berupa uang sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Berdasarkan Laporan Realisasi belanja bantuan sosial sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPKD menyusun Laporan penggunaan bantuan sosial berupa uang pada tahun anggaran berkenaan.
- (4) Penerima bantuan sosial berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui Kepala PD terkait.
- (5) Bantuan sosial berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang atau jasa dalam program dan kegiatan pada PD terkait.
- (6) Bantuan sosial berupa barang/jasa yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan bantuan sosial barang/jasa dengan neraca PD terkait.

Pasal 41

- (1) Bagi penerima Bantuan Sosial untuk Kelompok Masyarakat/Lembaga Non Pemerintah diharuskan menyusun Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Bantuan Sosial, paling sedikit memuat :
 - a. pendahuluan, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan/penggunaan bantuan sosial yang telah dilakukan oleh penerima bantuan sosial;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan disusunnya laporan penggunaan bantuan sosial;
 - c. realisasi penggunaan dana, berisi uraian tentang anggaran yang telah dibelanjakan termasuk sisa anggaran yang tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal bantuan sosial yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah;
 - d. penutup, berisi uraian tentang hal-hal yang perlu untuk disampaikan oleh penerima bantuan sosial terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - e. tandatangan dan nama lengkap penerima bantuan sosial (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga (bagi kelompok masyarakat) atau tanda tangan/cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan dan nama lengkap penerima bantuan sosial (bagi anggota masyarakat).
- (2) Penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada kepala Bupati melalui Kepala PD terkait.
- (3) Laporan penggunaan bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat penjelasan mengenai penggunaan bantuan sosial berupa barang telah sesuai dengan proposal bantuan sosial yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah serta ditandatangani oleh penerima bantuan sosial.

Pasal 42

- (1) Kuasa PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.

Pasal 43

- (1) Bantuan sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja bantuansosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada PD terkait.

Pasal 44

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi :
 - a. usulan dari calon penerima bantuan sosial kepada Bupati;
 - b. Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima Bantuan Sosial;
 - c. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah; dan
 - d. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uangatau bukti serah terima barang (Berita Acara Serah Terima Barang) atas pemberian bantuan sosial berupa barang.
- (2) Pemberian bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) dibuktikan dengan bukti kuitansi dan bermaterai cukup serta berita acara serah terima uang.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 45

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi :
 - a. laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial yangtelah diajukan kepada Pemerintah Daerah; dan

- c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang termasuk kewajiban pembayaran perpajakan atau salinan bukti serah terima barang (Berita Acara Serah Terima Barang) bagi penerima bantuan sosial berupa barang.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati melalui PPKD/PD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali :
 - a. paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya yang pelaksanaan kegiatannya membutuhkan waktu tidak lebih dari 1 (satu) bulan;
 - b. minimal 80% (delapan puluh persen) jika pencairan dananya melalui tahapan/termin dan pada tahap terakhir tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
 - c. ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.
 - (5) Ketentuan mengenai pemeriksaaan/audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (6) berlaku secara mutatis mutandis bagi penerima bantuan sosial.
 - (6) Khusus untuk penerima bantuan sosial berupa uang tidak direncanakan, tidak diwajibkan membuat pertanggungjawaban.

Pasal 46

- (1) Realisasi bantuan sosial dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuansosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagaipersediaan dalam neraca.

Pasal 47

Realisasi bantuan sosial berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 48

- (1) Inspektorat Daerah melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pemberian hibah dan bantuan sosial sumber dana APBD secara berkala maupun atau sesuai kebutuhan untuk hal-hal tertentu.
- (2) Dalam melakukan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Daerah dapat membentuk Tim Monitoring dan Evaluasi yang beban anggarannya dibebankan pada APBD.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada TAPD.
- (4) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdapat penggunaan bantuan sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima bantuan sosial yang telah disetujui, penerima bantuan sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan akan dijadikan pertimbangan dalam memberikan bantuan sosial pada tahapan berikutnya.

BAB VI

SANKSI

Pasal 49

- (1) Penerima hibah dan penerima bantuan sosial yang tidak melaporkan penggunaan dana hibah dan bantuan sosial, tidak dapat diberikan hibah atau bantuan sosial pada tahun selanjutnya.
- (2) Penerima hibah atau penerima bantuan sosial yang menyalahgunakan dana hibah atau dana bantuan sosial, dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 50

- (1) Apabila calon penerima hibah atau bantuan sosial setelah dilakukan verifikasi lapangan dinyatakan tidak memenuhi syarat, maka dapat dilakukan penggantian calon penerima hibah atau bantuan sosial.
- (2) Penggantian/perubahan calon penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. hibah atau bantuan sosial pengganti dikategorikan dalam kebutuhan mendesak; dan
 - b. penganggarnya mencukupi.
- (3) Penggantian nama calon penerima hibah atau bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam (1), dengan cara memformulasikan kembali dalam DPA SKPD untuk hibah atau bantuan sosial berupa barang dan/atau jasa, sedangkan untuk hibah atau bantuan sosial berupa uang diformulasikan dalam DPA PPKD dan ditampung dalam Perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD mendahului atau setelah Perubahan APBD.

Pasal 51

Format Surat Hasil Evaluasi Proposal Hibah, Surat Rekomendasi dan Rekapitulasi Hibah Daerah, Surat Permohonan dan Proposal Dana Hibah, Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal, Rencana Anggaran Biaya Penggunaan Dana Hibah, Nota Dinas Pencairan Dana Hibah, NPHD, Berita Acara Serah Terima Hibah Daerah, Pakta Integritas, Surat Keterangan Transfer, Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak Penggunaan Hibah Daerah, Permohonan Dana Bantuan Sosial, Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal Bagi Pokmas/Lembaga, Surat Rekomendasi Bantuan Sosial PD kepada Bupati, Nota Pencairan dari Kuasa PPKD/Kepala PD, Berita Acara Serah Terima Bantuan Sosial, Pakta Integritas Bantuan Sosial, Surat Keterangan Transfer Bantuan Sosial dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak Penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana tercantum Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lolak
pada tanggal 8 JANUARI 2021

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,



YASTI SOEPREDJO MOKOAGOW

Diundangkan di Lolak
pada tanggal 8 JANUARI 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW,

TAHLIS GALLANG

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TAHUN 2021 NOMOR 9

| NO | PENGELOLA | PARAF |
|----|-------------------|-------|
| 1. | KEPALA BKD | |
| 2. | KABAG HUKUM | |
| 3. | KABAG HUKUM | |
| 4. | SEKRETARIS DAERAH | |

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW

NOMOR : 9 TAHUN 2021

TANGGAL : 8 Januari 2021

TENTANG : TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

A. PERANGKAT DAERAH PENGELOLA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

| NO | BIDANG KEWENANGAN | PERANGKAT DAERAH |
|-----|--|--|
| 1. | Bidang Pendidikan | Dinas Pendidikan |
| 2. | Kesehatan | Dinas Kesehatan |
| 3. | Sosial | Dinas Sosial |
| 4. | Koperasi dan Usaha Kecil Menengah | Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah |
| 5. | Pertanian | Dinas Pertanian |
| 6. | Kelautan | Dinas Kelautan |
| 7. | Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang | Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang |
| 8. | Perumahan dan Kawasan Pemukiman | Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman |
| 9. | Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak | Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak |
| 10. | Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana | Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana |
| 11. | Keuangan | Badan Keuangan Daerah |

B. FORMAT SURAT HASIL EVALUASI PROPOSAL HIBAH, SURAT REKOMENDASI DAN REKAPITULASI HIBAH DAERAH, SURAT PERMOHONAN DAN PROPOSAL DANA HIBAH, SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL, RENCANA ANGGARAN BIAYA PENGGUNAAN DANA HIBAH, NOTA DINAS PENCAIRAN DANA HIBAH, NPHD, BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH DAERAH, PAKTA INTEGRITAS, SURAT KETERANGAN TRANSFER, SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK PENGGUNAAN HIBAH DAERAH, PERMOHONAN DANA BANTUAN SOSIAL, SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL BAGI POKMAS/LEMBAGA, SURAT REKOMENDASI BANTUAN SOSIAL SKPD KEPADA BUPATI, NOTA PENCAIRAN DARI KUASA PPKD/KEPALA PD, BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL, PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL, SURAT KETERANGAN TRANSFER BANTUAN SOSIAL DAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL

A. FORMAT SURAT HASIL EVALUASI PROPOSAL HIBAH

KOP PD

Lolak,

Nomor :
 Sifat : Penting
 Perihal : Hasil Evaluasi Prposal Hibah
Daerah

Kepada:
 Yth. Bupati Bolaang Mongondow
 melalui Tim Anggaran Pemerintah
 Daerah Kabupaten Bolaang
 Mongondow
 Di-

Lolak

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

- | | | | | |
|----------------------------------|----------------|--------------------------|---------------|--------------------------|
| 1. Kelengkapan Administrasi | Lengkap | <input type="checkbox"/> | Tidak Lengkap | <input type="checkbox"/> |
| 2. Domisili | Jelas | <input type="checkbox"/> | Tidak Jelas | <input type="checkbox"/> |
| 3. Keberadaan Organisasi | Fiktif | <input type="checkbox"/> | Tidak Fiktif | <input type="checkbox"/> |
| 4. Nilai yang diajukan | Wajar | <input type="checkbox"/> | Tidak Wajar | <input type="checkbox"/> |
| 5. Organisasi terdaftar di Pemda | Ya | <input type="checkbox"/> | Tidak | <input type="checkbox"/> |
| 6. Pengelompokan penerima hibah: | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Kelompok Orang | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | |

Organisasi Kemasyarakatan
Organisasi Semi Pemerintah
Instansi Pemerintah

Catatan :

.....
.....

Kesimpulan:

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

Demikian, disampaikan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

KEPALA PD.....

NAMA

NIP Catatan:

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

B. FORMAT SURAT REKOMENDASI DAN REKAPITULASI HIBAH DAERAH

KOP PD

Nomor :
Sifat : Penting
Perihal : Rekomendasi Rekapitulasi
dan Hibah Daerah

Lolak,.....
Kepada:
Yth. Bupati Bolaang Mongondow
melalui Tim Anggaran Pemerintah
Daerah Kabupaten Bolaang
Mongondow
Di-
Lolak

Menindaklanjuti hasil verifikasi dan evaluasi kami, atas pengajuan proposal bantuan hibah/bansos yang ditujukan kepada PD kami, berikut kami sampaikan daftar rekapitulasi calon penerima bantuan hibah/bansos untuk Tahun Anggaran....

Demikian, disampaikan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

KEPALA PD

NAMA

NIP

REKAPITULASI DAN REKOMENDASI
 ATAS HASIL EVALUASI USULAN/PROPOSAL HIBAH UANG

| NO | NAMA CALON PENERIMA HIBAH | URAIAN USULAN | JUMLAH | BESARAN/NILAI HIBAH YANG DISETUJUI |
|----|------------------------------|------------------|--------|---------------------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

KEPALA PD.....

NAMA

NIP

REKAPITULASI DAN REKOMENDASI
 ATAS HASIL EVALUASI USULAN/PROPOSAL HIBAH BARANG

| NO | NAMA CALON PENERIMA HIBAH | URAIAN USULAN | JUMLAH UNIT | REKOMENDASI | |
|----------|------------------------------|------------------|----------------|-------------|----------|
| | | | | JMK UNIT | Rp |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |

KEPALA PD.....

NAMA

NIP

C. FORMAT SURAT PERMOHONAN DAN PROPOSAL DANA HIBAH

KOP INSTANSI/ORGANISASI/LEMBAGA

Nomor : Lolak,.....
Sifat : Penting Kepada:
Lampiran : Yth. Bupati Bolaang Mongondow
Perihal : Permohonan dana Hibah Di- Lolak
Daerah

Sehubungan dengan upaya percepatan pembangunan dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di di wilayah Kabupaten Bolaang Mongondow dan dalam rangka menunjang kegiatan lembaga/Organisasi/Pemerintah*)....., kami mengharapkan kiranya dapat diberikan bantuan dalam bentuk hibah berupa Uang/Barang*), sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi kami dapat berjalan secara optimal dan berperan aktif dalam percepatan pembangunan daerah dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di daerah.

Hibah dimaksud akan dipergunakan untuk kegiatan:

- a.
- b.
- c.dst

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kiranya berkenan untuk dapat membantu kami dalam bentuk pemberian hibah pemerintah daerah. Sebagaimana pertimbangan, terlampir kami sampaikan Proposal Permohonan Hibah dimaksud.

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

Hormat kami,
Pemohon
(Kepala/Ketua Pemohon Hibah)

*) coret yang tidak perlu

FORMAT DAN SISTEMATIKA
PROPOSAL PERMOHONAN HIBAH

HALAMAN SAMPUL

BAB I. PENDAHULUAN

(Berisi tentang latar belakang pengajuan proposal, permasalahan yang terjadi)

BAB II. RENCANA PEMANFAATAN HIBAH

(Berisi tentang pemanfaatan dan rencana penerima manfaat/ target sasaran)

BAB III WAKTU DAN LOKASI HIBAH

(Berisi tentang rencana jadwal kegiatan, lokasi target sasaran)

BAB VI. JENIS HIBAH YANG DIUSULKAN

(Berisi tentang jenis hibah yang diusulkan, bisa berupa uang, barang, konstruksi, jasa atau lainnya)

BAB VI. NILAI HIBAH DAN RKA BELANJA HIBAH

(Berisi tentang nilai besaran hibah yang diusulkan, bisa rupiah, unit, paket atau satuan lainnya dan dilengkapi dengan rencana kegiatan dan belanja kegiatan)

BAB VII. PENUTUP

(berisi penutup)

LAMPIRAN PENUNJANG

(berisi susunan pengurus, nomor kontak, alamat resmi, foto-foto kegiatan sebelumnya, Surat Pertanggungjawaban mutlak, pakta integritas dll, sesuai kebutuhan)

D. FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____
No Identitas KTP : _____
Alamat : _____
Jabatan : _____
Bertindak untuk _____
Dan atas nama : _____

Dalam rangka pemberian hibah dari Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow, dengan ini saya menyatakan bahwa didalam kepengurusan organisasi kami tidak terjadi konflik internal.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa adanya tekanan dari pihak manapun, serta apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar maka saya bersedia dituntut dimuka pengadilan dan dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

Lolak, 20..
Yang Membuat Pernyataan

Materai/ttd

(_____)
Nama Penerima Hibah

E. FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA PENGGUNAAN DANA HIBAH

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) PENGGUNAAN DANA HIBAH

Pekerjaan/Penggunaan :

| NO | RINCIAN PENGGUNAAN | HIBAH SUMBER APBD KABUPATEN | | | HIBAH SUMBER DANA LAINNYA | | | JUMLAH TOTAL |
|----|-----------------------|-----------------------------|-----------------|--------|---------------------------|-----------------|--------|-----------------|
| | | VOLUME | HARGA SATUAN | JUMLAH | VOLUME | HARGA SATUAN | JUMLAH | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 = (5+8) |

Bolaang Mongondow,
Penyusun RAB

Ketua Panitia/Ketua Organisasi (Bendahara/Pejabat Teknis)

G. FORMAT NOTA DINAS PENCAIRAN DANA HIBAH

KOP PD

NOTA DINAS

Kepada : Kepala Badan Keuangan Daerah Kab. Bolaang Mongondow
Dari : (PD Pengelola Hibah)
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Nota Pencairan Dana Hibah Daerah Tahun Anggaran 20...

Dengan memperhatikan Keputusan Bupati Bolaang Mongondow Nomor :.....tanggal..... tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun Anggaran 20... dan setelah dilakukan verifikasi terhadap berkas persyaratan, bersama ini kami mengajukan Nota Pencairan Dana Hibah sebagai berikut :

- a. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp.....,00
(Terbilang)
- b. Untuk Keperluan : Pemberian Hibah Kepada (Penerima Hibah) untuk/dalam rangka (kegiatan yang diadakan)
- c. Alamat : (Alamat penerima hibah)
- d. No.Rekening Bank/Bank : /
- e. Berkas Persyaratan yang dilampirkan*):

- Proposal
- Naskah Perjanjian Hibah Daerah
- Berita Acara Serah Terima
- Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal
- Kuitansi
- Pakta Integritas
- Surat Keterangan Transfer

Demikian, disampaikan sebagai bahan proses selanjutnya.

KEPALA PD

NAMA

NIP

2. HIBAH BERUPA BARANG

PERJANJIAN HIBAH

NOMOR :TAHUN 20.....

ANTARA

PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

DENGAN

PENERIMA HIBAH (sebutkan instansi/ormas/pokmas penerima hibah)

TENTANG

(sebutkan maksud tujuan dilaksanakan hibah daerah)

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

I. Nama :

Jabatan :

Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

II. Nama : (sebutkan nama yang bertanda tangan)

No KTP : (cantumkan nomor KTP yang bertanda tangan)

Jabatan dalam Organisasi : (sebutkan jabatan yang bertanda tangan dalam struktur kepengurusan instansi/ormas/pokmas)

Alamat : (sebutkan alamat yang bertanda tangan)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (sebutkan instansi/ormas/kelompok penerima hibah) yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARA PIHAK, masing-masing dalam kedudukannya tersebut di atas, sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah Daerah dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut:

BAB I
TUJUAN DAN BESARAN

Pasal 1

Pemberian Hibah kepada (sebutkan instansi/ormas/kelompok penerima hibah)ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow dalam bentuk (sebutkan kegiatan yang diadakan).

Pasal 2

PIHAK PERTAMA memberikan hibah berupa barang/jasa kepada PIHAK KEDUA dengan nilai sebesar Rp..... (.....) dalam rangka pelaksanaan Pasal 1 perjanjian ini.

BAB II
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Pasal 3

(1) Hak PIHAK PERTAMA :

- a. Menerima Permohonan Hibah dari PIHAK KEDUA yang disertai dengan Proposal Rencana Kegiatan.
- b. Menerima laporan dari PIHAK KEDUA atas pemberian Hibah.
- c. Menerima manfaat baik secara langsung maupun tidak langsung dari hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Proposal Hibah PIHAK KEDUA

(2) Hak PIHAK KEDUA :

- a. Menerima hibah sejumlah nilai sebagaimana tercantum dalam Pasal 1 Perjanjian ini.
- b. Memanfaatkan hibah sesuai dengan Proposal dan Naskah Perjanjian Hibah.

(3) Kewajiban PIHAK PERTAMA : memberikan hibah sebagaimana tercantum dalam Pasal 1 Perjanjian ini.

(4) Kewajiban PIHAK KEDUA memberikan manfaat sesuai dengan tujuan pemberian dana bantuan hibah sebagaimana dimaksud Pasal 1 Perjanjian ini.

BAB III
TATA CARA PENCAIRAN, PENYALURAN DAN PELAPORAN

Pasal 4

Tata Cara Pencairan

- (1) Pencairan dana hibah dilakukan secara Tahapan sesuai alokasi yang ditetapkan.

- (2) Untuk pencairan hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
 - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - b. Fotokopi Rekening yang masih aktif;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan dipergunakan sesuai dengan peruntukannya
 - d. dsb (sesuai ketentuan Pasal 16 ayat (5) Peraturan Bupati Nomor 100 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah).
- (3) PIHAK PERTAMA berhak menunda pencairan dana hibah apabila PIHAK KEDUA, tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (4) PIHAK PERTAMA berkewajiban segera mencairkan dana hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA dan dinyatakan lengkap dan benar oleh tim verifikasi.

Pasal 5

Tata Cara Penyaluran

- (1) Penyaluran hibah berupa barang/jasa dilakukan melalui SKPD yang mempunyai kewenangan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Penyaluran hibah sebagaimana dimaksud ayat (1) dituangkan dalam bentuk penandatanganan Berita Acara Serah Terima Uang antara PARA PIHAK.

Pasal 6

PIHAK KEDUA melaksanakan dan bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan program dan kegiatan yang didanai dari hibah yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.

Pasal 7

Tata Cara Pelaporan

- (1) Penerima hibah wajib menyusun laporan penggunaan dana hibah yang disertai dengan surat pernyataan tanggungjawab
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala SKPD terkait dengan tembusan kepada Inspektorat dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (Kepala DPKD).
- (3) Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah wajib disimpan oleh penerima hibah sebagai objek pemeriksaan.

- (4) PIHAK PERTAMA berhak melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan yang disampaikan kepada PIHAK KEDUA.

BAB IV
KEADAAN KAHAR (*FORCE MAYOR*)

Pasal 8

- (1) Apabila terjadi hal-hal diluar kemampuan dan/atau kekuasaan salah satu pihak sehingga mengakibatkan perjanjian ini tidak dapat dilaksanakan sebagian maupun seluruhnya maka pihak tersebut memberitahukan hal tersebut kepada pihak lainnya dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja.
- (2) Yang dimaksud dengan keadaan kahar (*force majeure*) adalah :
- a. Bencana alam seperti banjir, kebakaran, gempa bumi, angin topan, perang, huru hara, dan lain-lain yang terjadi bukan kemauan manusia atau kejadian yang ditetapkan sebagai bencana alam oleh pemerintah.
 - b. Kebijakan Pemerintah dalam bidang keuangan/moneter.

BAB V
PENUTUP

Pasal 9

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 3 (tiga), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

Kepala Perangkat Daerah

MATERAI

Rp6.000,-

(Nama Penerima Hibah)

(Nama Pemberi Hibah)

b. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH DAERAH

1. HIBAH BERUPA UANG

BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH

Nomor :

Pada hari ini.....tanggalbulan.....tahun dua ribu
.....(.....-.....-20...) bertempat di Lolak, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : (Bupati/Pejabat yang diberi kuasa)
Jabatan : (sebut jabatannya)
Alamat : (tuliskan alamatnya)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

2. Nama : (nama ketua/kepala instansi, ormas/pokmas, kepala keluarga)
Jabatan : (sebut jabatan pada instansi, ormas/pokmas, dalam keluarga)
Alamat : (tuliskan alamat resmi instansi, ormas/pokmas, keluarga)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama instansi/ormas/pokmas/keluarga*) yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU telah menyerahkan uang kepada PIHAK KEDUA Uang sebesar Rp. (.....) untuk digunakan sebagai, demikian pula halnya PIHAK KEDUA menerima penyerahan tersebut dari PIHAK KESATU.

Selanjutnya dalam rangka pelaksanaan prinsip transparansi dan akuntabilitas, PIHAK KEDUA wajib menyampaikan laporan pertanggung jawaban penggunaan uang tersebut kepada PIHAK KESATU paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah kegiatan selesai.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lolak,.....20...

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

(.....)

(.....)

2. HIBAH BERUPA BARANG

BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH

Nomor :.....

Pada hari ini.....tanggalbulan.....tahun dua ribu.....(.....-.....-20...) bertempat di Lolak, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : (Bupati/Pejabat yang diberi kuasa)
Jabatan : (sebut jabatannya)
Alamat : (tuliskan alamatnya)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

2. Nama : (nama ketua/kepala instansi, ormas/pokmas, kepala keluarga)
Jabatan : (sebut jabatan pada instansi, ormas/pokmas, dalam keluarga)
Alamat : (tuliskan alamat resmi instansi, ormas/pokmas, keluarga)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama instansi/ormas/pokmas/keluarga*) yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU telah menyerahkan uang kepada PIHAK KEDUA Baarang/jasa sejumlah..... unit/paket dengan nilai sebesar Rp (.....) untuk digunakan sebagai....., demikian pula halnya PIHAK KEDUA menerima penyerahan tersebut dari PIHAK KESATU.

Selanjutnya dalam rangka pelaksanaan prinsip transparansi dan akuntabilitas, PIHAK KEDUA wajib menyampaikan laporan pertanggung jawaban penggunaan uang tersebut kepada PIHAK KESATU paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah kegiatan selesai.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

(.....)

Lolak,20...

PIHAK KESATU

(.....)

c. FORMAT PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Nomor KTP :

Alamat :

Jabatan :

Bertindak Untuk dan atas nama :

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah, dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah ini;
3. akan menggunakan dana hibah sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Nomor..... Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana Hibah yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow
5. apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, sehingga kemudian menimbulkan kerugian negara, maka kami bersedia mangganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke Kas Daerah serta bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lolak,

Nama

Ketua

(instansi/ormas/pokmas)

Materai

Rp. 6000

d. FORMAT SURAT KETERANGAN TRANSFER

KOP SURAT PENERIMA HIBAH

=====

SURAT KETERANGAN TRANSFER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : _____

Alamat : _____

Jabatan : _____

Bahwa untuk keperluan penyaluran dana hibah kepada dalam rangka, dengan ini menerangkan bahwa :

No. Rekening : _____

Bank : _____

Atas Nama : _____

adalah Benar rekening milik (sebutkan organisasi/instansi penerima hibah)

Selanjutnya untuk pencairan dana hibah tersebut, mohon untuk ditransfer ke nomor rekening dimaksud.

Demikian surat keterangan ini saya buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lolak,.....

Nama (instansi/ormas/pokmas)

Ketua

e. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK PENGGUNAAN HIBAH DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK PENGGUNAAN HIBAH DAERAH

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini selaku Kepala/ ketua instansi/ormas/pokmas/yayasan/lembaga....., menyatakan bertanggungjawab atas penggunaan dana yang telah diterima sesuai NPHD dan membuktikan penggunaan dana tersebut sesuai dengan peruntukannya. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Lolak,

Penerima Hibah

.....

f. FORMAT PERMOHONAN DANA BANTUAN SOSIAL

I. POKMAS/LEMBAGA NON PEMERINTAH

KOP POKMAS/LEMBAGA NON PEMERINTAH

=====

Lolak.....20....

Nomor : Kepada,

Sifat : Penting Yth. Bupati Bolaang Mongondow

Lampiran : 1 (satu) berkas

Hal : Permohonan Dana di -

Bantuan Sosial Lolak

Sehubungan dengan aktivitas kami ikut berperan aktif dalam hal penanganan masalah-masalah sosial di wilayah Kabupaten Bolaang Mongondow, khususnya dalam kegiatan..... (sebutkan bentuk pokok kegiatan yang dimantakan bansos), maka kami mewakili..... (sebutkan kelompok/lembaga non pemerintah yang mengajukan bansos), mengharapkan kiranya dapat diberikan bantuan dalam bentuk Dana Bantuan Sosial Berupa Uang/Barang*), sehingga pelaksanaan aktivitas kami dapat berjalan secara optimal dalam penanganan masalah sosial.

Dana Bantuan Sosial dimaksud akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan:

- a.....
- b.....
- c.....dst

Jumlah : Rp (.....)

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kiranya Bapak/Ibu Bupati Bolaang Mongondow membantu kami dalam bentuk pemberian Dana Bantuan Sosial dari APBD Kabupaten Bolaang Mongondow. Sebagai bahan pertimbangan, terlampir kami sampaikan proposal permohonan Bantuan Sosial dimaksud.

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

Hormat kami,

KETUA POKMAS/LEMBAGA

(_____)

Tembusan kepada:

- 1.Yth. Sekretaris Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow
- 2.Yth. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bolaang Mongondow
- 3.Arsip

*) coret yang tidak perlu

II. INDIVIDU/KELUARGA

KOP KELURAHAN/DESA

=====

Lolak,.....20....

Nomor : Kepada,
Sifat : Penting Yth. Bupati Bolaang Mongondow
Lampiran : -
Hal : Permohonan Dana di -
Bantuan Sosial*) Lolak

Sehubungan dengan kondisi dan keadaan warga kami:

Nama : (sebutkan nama sesuai identitas resmi)
Alamat : (sebutkan alamat sesuai identitas resmi)
Pekerjaan : (sebutkan pekerjaan bila ada)

Yang merupakan salah satu warga miskin diwilayah kami, pada saat ini mengalami (sebutkan permasalahan yang terjadi, misal: terkena bencana banjir, kebakaran, sakit kronis menahun yg perlu dirujuk ke RSUD, warga terkena HIV/AIDS, tidak punya rumah tinggal, lansia terlantar, warga dengan kecacatan dll) dan memerlukan bantuan biaya..... (sebutkan kebutuhan yang diperlukan misal: hidup sehari-hari, berobat, pembangunan rumah layak huni dll) mengharapkan kiranya dapat diberikan bantuan berupa

Uang/Barang**) sebesar Rp.....,00 (terbilang) sehingga mampu mengurangi resiko sosial dari yang bersangkutan. (atau ditulis: nama-nama terlampir bila lebih dari 1 orang).

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kiranya Bapak/Ibu Bupati Bolaang Mongondow membantu warga kami dalam bentuk pemberian Dana Bantuan Sosial dari APBD Kabupaten Bolaang Mongondow.

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

Mengetahui
Camat.....
Hormat kami,
Sangadi.....

(_____)

(_____)

Tembusan:

1. Yth. Sekretaris Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow
2. Yth. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bolaang Mongondow
3. Arsip

*) Apabila diperuntukan bagi beberapa warga masyarakat, maka dibuatkan daftar nama terlampir dan besaran bantuan sosial yang dimintakan

**) coret yang tidak perlu

III. LAMPIRAN SURAT PERMOHONAN DANA BANTUAN SOSIAL

Daftar Nama Warga Penerima Dana Bantuan Sosial

Dusun.....Desa.....

Kecamatan.....

Nama bantuan:

(sebutkan misal:

1. bantuan bagi warga akibat terkena dampak puting beliung;
2. bantuan bagi warga akibat terkena banjir bandang;
3. bantuan biaya hidup bagi warga penderita HIV/AIDS
4. dst.)

| No | Nama | Alamat | No. KTP | Besar Bantuan yang diminta |
|----|------|--------|---------|----------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | dst | | | |

Hormat kami,

Sangadi

(_____)

g. FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL BAGI POKMAS/LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL*)

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____
No Identitas KTP : _____
Alamat : _____
Jabatan : _____
Bertindak untuk _____
Dan atas nama : _____

Dalam rangka pemberian Bantuan Sosial dari Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow, dengan ini saya menyatakan bahwa didalam kepengurusan organisasi/lembaga kami tidak terjadi konflik internal.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa adanya tekanan dari pihak manapun, serta apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar maka saya bersedia dituntut dimuka pengadilan dan dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

Lolak,.....20..
Yang Membuat Pernyataan
Materai/ttd

(_____)
Nama Penerima Bantuan Sosial

*) tidak berlaku bagi Bantuan Sosial untuk individu masyarakat

h. FORMAT SURAT REKOMENDASI BANTUAN SOSIAL PD KEPADA BUPATI

KOP PD

Lolak,.....20....

| | | |
|----------|---------------------|--------------------------------|
| Nomor | : | Kepada, |
| Sifat | : Penting | Yth. Bupati Bolaang Mongondow |
| Lampiran | : 1 lembar | Melalui |
| Hal | : Rekapitulasi dan | Tim Anggaran Pemerintah Daerah |
| | Rekomendasi Bantuan | Kabupaten Bolaang Mongondow |
| | Sosial | di - |
| | | Lolak |

Menindaklanjuti hasil verifikasi dan evaluasi kami, atas pengajuan proposal bantuan sosial yang ditujukan kepada SKPD kami, berikut kami sampaikan daftar rekapitulasi calon penerima bantuan sosial untuk Tahun Anggaran....

Demikian, disampaikan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

KEPALA PD

NAMA

NIP

REKAPITULASI DAN REKOMENDASI ATAS HASIL EVALUASI
USULAN/PROPOSAL BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

| NO | Nama Calon Penerima Bantuan Sosial | Uraian Usulan | Jumlah | Besaran/Nilai Bansos Yang Disetujui |
|----|------------------------------------|---------------|--------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | Dst | | | |

REKAPITULASI DAN REKOMENDASI ATAS HASIL EVALUASI
USULAN/PROPOSAL BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

| NO | NAMA CALON PENERIMA BANSOS | URAIAN USULAN | JUMLAH UNIT | REKOMENDASI | |
|----|----------------------------|---------------|-------------|-------------|----|
| | | | | JMK UNIT | Rp |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | Dst. | | | | |

KEPALA PD

NAMA

NIP

j. FORMAT NOTA PENCAIRAN DARI KUASA PPKD/KEPALA PD

I. BANTUAN SOSIAL UNTUK KELUARGA DAN INDIVIDU

KOP PD

NOTA DINAS

Kepada : Kepala Badan Keuangan Daerah Kab. Bolaang Mongondow
Dari : (PD Pengelola Bansos)
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Nota Pencairan Dana Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20...

Dengan memperhatikan Keputusan Bupati Bolaang Mongondow

Nomor :.....tanggal..... tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun Anggaran 20... dan setelah dilakukan verifikasi terhadap berkas persyaratan, bersama ini kami mengajukan Nota Pencairan Dana Bantuan Sosial sebagai berikut:

- a. Jumlah Pembayaran yang diminta :
Rp.....0,00 (Terbilang)
- b. Untuk Keperluan : Pemberian Bantuan Sosial
Kepada..... (Penerima Hibah) untuk/dalam rangka
..... (kegiatan yang diadakan)
- c. Alamat : (Alamat penerima hibah)

d. No.Rekening Bank/Bank : /

e. Berkas Persyaratan yang dilampirkan*):

- Surat Permohonan Bansos dari Kepala Desa/kelurahan
- Lampiran Daftar Nama Penerima Bansos
- Berita Acara Serah Terima
- Fotocopy KTP atas nama penerima Bansos
- Fotocopy Rekening Bank aktif atas nama penerima

Bansos

Kuitansi

Demikian, disampaikan sebagai bahan proses selanjutnya.

KEPALA PD

NAMA

NIP

*) beri tanda X yang berarti ada dan benar

II. BANTUAN SOSIAL UNTUK POKMAS/LEMBAGA NON PEMERINTAH

KOP PD

NOTA DINAS

Kepada : Kepala Badan Keuangan Daerah Kab. Bolaang Mongondow
Dari : (PD Pengelola Bansos)
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Nota Pencairan Dana Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20...

Dengan memperhatikan Keputusan Bupati Bolaang Mongondow Nomor:.....tanggal..... tentang Penetapan Penerima Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun Anggaran 20... dan setelah dilakukan verifikasi terhadap berkas persyaratan, bersama ini kami mengajukan Nota Pencairan Dana Bantuan Sosial sebagai berikut:

- a. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp.....
(.....)
- b. Untuk Keperluan : Pemberian Bantuan Sosial Kepada.....
(Penerima Hibah) untuk/dalam rangka (kegiatan yang diadakan)
- c. Alamat : (Alamat penerima hibah)
- d. No.Rekening Bank/Bank : /

e. Berkas Persyaratan yang dilampirkan*):

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Proposal |
| <input type="checkbox"/> | Naskah Perjanjian Bantuan Sosial Daerah |
| <input type="checkbox"/> | Berita Acara Serah Terima |
| <input type="checkbox"/> | Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal |
| <input type="checkbox"/> | Kuitansi |
| <input type="checkbox"/> | Pakta Integritas |
| <input type="checkbox"/> | Surat Keterangan Transfer |

Demikian, disampaikan sebagai bahan proses selanjutnya.

KEPALA PD

NAMA

NIP

*) beri tanda X yang berarti ada dan benar

K.BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL

I. BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL

Nomor :

Pada hari ini.....tanggalbulan.....tahun dua ribu.....(.....-.....-20...) bertempat di Lolak,.....20.... , kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama : (Kepala PD)
- Jabatan : (sebut jabatannya)
- Alamat : (tuliskan alamatnya)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

- 2. Nama : (nama pokmas/lembaga kepala keluarga)
- Jabatan : (sebut jabatan pada pokmas/lembaga/dalam keluarga)
- Alamat : (tuliskan alamat resmi pokmas/lembaga, keluarga)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama lembaga/pokmas/keluarga*) yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU telah menyerahkan uang kepada PIHAK KEDUA Uang sebesar Rp..... (.....) untuk digunakan sebagai....., demikian pula halnya PIHAK KEDUA menerima penyerahan tersebut dari PIHAK KESATU.

Selanjutnya dalam rangka pelaksanaan prinsip transparansi dan akuntabilitas, PIHAK KEDUA wajib menyampaikan laporan pertanggung jawaban penggunaan uang tersebut kepada PIHAK KESATU paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah kegiatan selesai.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA Lolak,.....20....
 PIHAK KESATU

(Penerima Bansos) (.....)

II. BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL

Nomor :

Pada hari ini.....tanggalbulan.....tahun dua ribu.....(.....-.....-20...) bertempat di Lolak, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : (Kepala PD)
Jabatan : (sebut jabatannya)
Alamat : (tuliskan alamatnya)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

2. Nama : (nama ketua pokmas/lembaga, kepala keluarga)
Jabatan : (sebut jabatan pada pokmas/lembaga, dalam keluarga)
Alamat : (tuliskan alamat resmi pokmas/lembaga, keluarga)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama lembaga/pokmas/keluarga*) yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU telah menyerahkan uang kepada PIHAK KEDUA

Barang/jasa sejumlah..... unit/paket dengan nilai sebesar Rp (.....) untuk digunakan sebagai....., demikian pula halnya PIHAK KEDUA menerima penyerahan tersebut dari PIHAK KESATU.

Selanjutnya dalam rangka pelaksanaan prinsip transparansi dan akuntabilitas, PIHAK KEDUA wajib menyampaikan laporan pertanggung jawaban penggunaan uang tersebut kepada PIHAK KESATU paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah kegiatan selesai.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA Lolak,20...
PIHAK KESATU

(Penerima Bansos) (.....)

1. PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Nomor KTP :

Alamat :

Jabatan :

Bertindak Untuk dan atas nama :

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Dana Bantuan Sosial, dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/ berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah ini;
3. akan menggunakan dana hibah sesuai dengan usulan proposal hibah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Bolaang Mongondow NomorTahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku;
4. bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana Hibah yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow
5. apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, sehingga kemudian menimbulkan kerugian negara, maka kami bersedia mangganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke Kas Daerah serta bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lolak,.....

Nama (lembaga/pokmas)

Ketua

Materai Rp. 6000

FORMAT SURAT KETERANGAN TRANSFER BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT PENERIMA BANTUAN SOSIAL

=====

SURAT KETERANGAN TRANSFER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : _____

Alamat : _____

Jabatan : _____

Bahwa untuk keperluan penyaluran dana Bantuan Sosial kepada dalam rangka, dengan ini menerangkan bahwa :

No. Rekening : _____

Bank : _____

Atas Nama : _____

adalah Benar rekening milik (sebutkan Pokmas/lembaga penerima Bansos)

Selanjutnya untuk pencairan dana hibah tersebut, mohon untuk ditransfer ke nomor rekening dimaksud.

Demikian surat keterangan ini saya buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lolak,.....

Nama (lembaga/pokmas)

Ketua

M. SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini selaku Kepala/Ketua Pokmas/Yayasan/Lembaga, menyatakan bertanggungjawab atas penggunaan dana yang telah diterima sesuai Proposal Pengajuan dan membuktikan penggunaan dana tersebut sesuai dengan peruntukannya. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

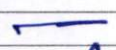

Lolak,

Penerima Bantuan Sosial

.....

BUPATI BOLAANG MONGONDOW, 

YASTI SUEPREDJO MOKOAGOW

| NO | PENGELOLA | PARAF |
|----|-------------------|---|
| 1. | KEPALA BKD | |
| 2. | KABAG HUKUM |  |
| 3. | KABAG UMUM | |
| 4. | SEKRETARIS DAERAH |  |