



BUPATI PENAJAM PASER UTARA

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA NOMOR 19 TAHUN 2012

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam tertib administrasi, akuntabilitas dan transparansi pengelolaan pemberian Hibah dan Bantuan Sosial, perlu disusun tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Penajam Paser Utara tentang tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi Hibah dan belanja bantuan sosial yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3298);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Daerah Lainnya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.07/2008 tentang Hibah Daerah;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40/PMK.05/2009 tentang Sistem Akuntansi Hibah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri E Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 6);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 12 tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Nomor 11 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 47);
20. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 39 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2009 Nomor 39 Seri E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI 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.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

**Bagian Kesatu
Pengertian**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.

6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan Daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
11. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD, yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
12. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara selaku Bendahara Umum Daerah.
13. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut DPA -PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara selaku Bendahara Umum Daerah.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
16. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah atau Pemerintah Daerah Lainnya, Perusahaan Daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.
17. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif, yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
18. 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.
19. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disebut NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan Penerima Hibah.

20. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat Warga Negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperanserta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila, termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dan dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua

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 Sosial yang bersumber dari APBD.

Pasal 3

Hibah dapat berupa uang, barang atau jasa.

Pasal 4

Bantuan Sosial dapat berupa uang atau barang.

BAB II

HIBAH

Bagian Kesatu

Ketentuan Umum

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah sesuai kemampuan keuangan Daerah, yang dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib, yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah, dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Hibah bersifat bantuan yang tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam NPHD.

- (4) Pemberian Hibah merupakan pengalihan hak dari Pemerintah Daerah kepada Penerima Hibah, yang secara spesifik telah ditentukan peruntukannya.

Pasal 6

- (1) Hibah dapat diberikan kepada:
- a. Pemerintah;
 - b. Pemerintah Daerah Lainnya;
 - c. Perusahaan Daerah;
 - d. Masyarakat, dan/atau
 - e. Organisasi kemasyarakatan.
- (2) Hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan kepada instansi/satuan kerja pada Kementerian dan/atau Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang wilayah kerjanya berada di Daerah.
- (3) Hibah kepada pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dan dilaksanakan dalam mekanisme APBN dan APBD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada Perusahaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diberikan kepada Perusahaan Daerah atau Perseroan milik Pemerintah Daerah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat-istiadat, lingkungan hidup, kepemudaan, pertanian, peternakan, perikanan, kelautan, pemberdayaan perempuan dan keolahragaan non profesional.
- (7) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi organisasi semi pemerintah, organisasi non pemerintah, lembaga ketahanan masyarakat, lembaga swadaya masyarakat (LSM) dan kelompok masyarakat.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 7

- (1) Hibah kepada Pemerintah bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan Daerah.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan layanan dasar umum.

- (3) Hibah kepada Perusahaan Daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja.
- (4) Hibah kepada masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan Daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan kepada penyelenggaraan pemerintahan.

Bagian Ketiga

Kriteria dan Persyaratan

Paragraf 1

Kriteria

Pasal 8

Pemberian Hibah paling sedikit harus memenuhi kriteria:

- a. Peruntukannya telah ditetapkan secara spesifik;
- b. Untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi urusan Daerah, yaitu peningkatan fungsi fungsi pemerintahan, layanan dasar umum, dan pemberdayaan aparatur;
- c. Untuk kegiatan dengan kondisi tertentu yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Pemerintah Daerah yang berskala regional/nasional/internasional;
- d. Untuk melaksanakan kegiatan sebagai akibat kebijakan Pemerintah yang mengakibatkan penambahan beban APBD;
- e. Tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. Memenuhi persyaratan Penerima Hibah.

Paragraf 2

Persyaratan

Pasal 9

- (1) Hibah kepada Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. Penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan Daerah dan pemerintahan Daerah Lainnya;
 - b. Penerima Hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. Mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.

- (2) Hibah kepada Perusahaan Daerah diberikan dengan persyaratan paling sedikit
 - a. Penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan layanan umum dasar;
 - b. Penerima Hibah berkedudukan sebagai Perusahaan Daerah;
 - c. Mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (3) Hibah kepada masyarakat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. Memiliki kepengurusan yang jelas;
 - b. Penerima Hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintahan Daerah;
 - c. Memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas; dan
 - d. Mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (4) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. Memiliki kepengurusan yang jelas;
 - b. Telah terdaftar pada Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara, paling kurang 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintahan Daerah;
 - d. Memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas; dan
 - e. Mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (5) Dalam hal Hibah ditujukan kepada lembaga non pemerintah yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pesantren, LSM yang bersifat non formal, serta pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat, maka persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dapat dikecualikan.
- (6) Apabila dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah dipersyaratkan untuk menyediakan dana pendamping, maka Hibah diberikan kepada Penerima Hibah yang bersedia menyediakan dana pendamping.

Bagian Keempat

Pengajuan

Pasal 10

- (1) Pemerintah, Pemerintah Daerah Lainnya, Perusahaan Daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan mengajukan permohonan tertulis Hibah kepada Bupati.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh:
 - a. Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain Instansi/Satuan Kerja bagi Pemerintah;
 - b. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah Lainnya;
 - c. Direktur Utama atau sebutan lain bagi Perusahaan Daerah; dan
 - d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi masyarakat dan organisasi kemasyarakatan.

- (3) Ketentuan mengenai pembubuhan cap dikecualikan bagi permohonan tertulis dari masyarakat.

Pasal 11

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dan ayat (2), paling sedikit dilengkapi dokumen:
- a. proposal, yang paling sedikit memuat:
 1. latar belakang;
 2. maksud dan tujuan;
 3. rincian rencana kegiatan; dan
 4. jadwal kegiatan dan rencana penggunaan Hibah;
 - b. surat keterangan tanggung jawab; dan
- (2) Dalam hal permohonan diajukan oleh organisasi kemasyarakatan, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi dan untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik dilengkapi dengan dokumen teknis.
- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
- a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. Surat pernyataan tanggung jawab;
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - d. Surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
 - e. Izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - f. Bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
 - g. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - h. Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan/atau pengurus Hibah.
- (4) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan ayat (3) huruf a, huruf c, huruf e, dan huruf f untuk Hibah kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pondok pasantren, dan kelompok swadaya masyarakat yang bersifat non formal dan pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat.

Pasal 12

- (1) Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui unit kerja yang membidangi Belanja Hibah pada Sekretariat Daerah.
- (2) Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan distribusi terhadap permohonan dan dokumen proposal Hibah, dan selanjutnya dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada Pemohon Hibah yang bersangkutan.

- (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Hibah telah sesuai, Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Bupati.
- (4) Bupati menugaskan Sekretaris Daerah agar memproses surat permohonan dan dokumen proposal Hibah kepada SKPD yang membidangi.
- (5) Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Hibah kepada SKPD yang membidangi dan memerintahkan untuk dievaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan, meliputi:
 - a. Urusan pendidikan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Penajam Paser Utara
 - b. Urusan kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Penajam Paser Utara
 - c. Urusan pekerjaan umum bidang jalan dan jembatan, dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara;
 - d. Urusan irigasi, dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara;
 - e. Urusan Permukiman, perumahan dan tata ruang dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Penajam Paser Utara;
 - f. Urusan lingkungan hidup, dilaksanakan oleh Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Penajam Paser Utara;
 - g. Urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dilaksanakan oleh Kantor Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Penajam Paser Utara;
 - h. Urusan sosial, keagamaan/peribadatan dan pendidikan keagamaan, dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara;
 - i. Urusan kesejahteraan sosial, dilaksanakan oleh Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Penajam Paser Utara dan Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara;
 - j. Urusan ketenagakerjaan, dilaksanakan oleh Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Penajam Paser Utara;
 - k. Urusan koperasi dan usaha kecil menengah, dilaksanakan oleh Dinas Koperasi,UKM dan Perindag Kabupaten Penajam Paser Utara;
 - l. Urusan kebudayaan dan pariwisata, dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Penajam Paser Utara;
 - m. Urusan kepemudaan dan olah raga, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Penajam Paser Utara;
 - n. Urusan politik dalam negeri, pertahanan dan keamanan, dilaksanakan oleh Kantor Kesatuan Bangsa, dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Penajam Paser Utara dan Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara;
 - o. Urusan otonomi daerah dan pemerintahan umum, dilaksanakan oleh Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara;
 - p. Urusan perusahaan daerah, dilaksanakan oleh Bagian Ekonomi Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara;
 - q. Urusan ketahanan pangan, dilaksanakan oleh Kantor Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Kabupaten Penajam Paser Utara;
 - r. Urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Penajam Paser Utara;

- s. Urusan perpustakaan, dilaksanakan oleh Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara;
- t. Urusan pertanian, dilaksanakan oleh Dinas Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Kelautan Kabupaten Penajam Paser Utara;
- u. Urusan peternakan, dilaksanakan Dinas Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Kelautan Kabupaten Penajam Paser Utara;
- v. Urusan kelautan dan perikanan, dilaksanakan oleh Dinas Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Kelautan Kabupaten Penajam Paser Utara;
- w. Urusan kehutanan, dilaksanakan oleh Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Penajam Paser Utara;
- x. Urusan komunikasi dan informatika, dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Penajam Paser Utara;
- y. Urusan perindustrian dan perdagangan, dilaksanakan Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Penajam Paser Utara;

Bagian Kelima

Evaluasi Permohonan

Pasal 13

- (1) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Hibah berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.
- (2) Evaluasi dilakukan oleh Tim Evaluasi dan hasilnya disampaikan kepada Kepala SKPD.
- (3) Kepala SKPD menyampaikan hasil evaluasi Hibah berupa rekomendasi kepada Bupati melalui Ketua TAPD.
- (4) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNC-PBH).
- (5) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNC-PBH kepada Bupati.
- (6) Bupati menyetujui atau menolak DNC-PBH berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (7) Format Berita Acara Hasil Evaluasi Permohonan Hibah tercantum dalam Lampiran Format A, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Format DNC-PBH tercantum dalam Lampiran Format B sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Format Rekomendasi tercantum dalam Lampiran Format C, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Format DNC-PBH Hasil Pertimbangan TAPD tercantum dalam Lampiran Format D sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Penganggaran

Pasal 14

- (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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis Hibah, objek, dan rincian objek Hibah.
- (5) SKPD menganggarkan Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kelompok belanja langsung, yang diformulasikan dalam program dan kegiatan, serta diuraikan dalam jenis belanja barang dan jasa, objek, dan rincian objek Hibah barang atau jasa.
- (6) Rincian objek Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Hibah.
- (7) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran dan jenis Hibah dituangkan dalam Penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (7), dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA PPKD untuk Hibah dalam bentuk uang dan DPA SKPD untuk Hibah dalam bentuk barang/jasa.
- (3) Dalam hal terdapat ketidak sesuaian antara permohonan Hibah dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD terkait memberitahukan kepada Penerima Hibah untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/ permohonan sesuai dengan besaran Hibah yang ditetapkan dalam DPA.

Bagian Ketujuh

Pelaksanaan

Paragraf 1

Umum

Pasal 16

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

Paragraf 2

Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)

Pasal 17

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD, yang ditandatangani bersama oleh Bupati dan Penerima Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada Penjabaran APBD dan DPA.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. Pemberi dan Penerima Hibah;
 - b. Jumlah dan tujuan pemberian Hibah;
 - c. Besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
 - d. Hak dan kewajiban;
 - e. Tata cara pencairan/penyaluran/penyerahan Hibah;
 - f. Penggunaan Hibah; dan
 - g. Sanksi.
- (4) Bupati dapat menunjuk pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD dengan Keputusan Bupati.
- (5) Pembuatan NPHD dilakukan oleh SKPD terkait dan berkoordinasi dengan Bagian Keuangan dan Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
- (6) Format minimal NPHD tercantum dalam Lampiran Format E1 atau Format E2 atau Format E3, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

Pencairan/penyaluran Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

Paragraf 3

Pencairan Hibah Berupa Uang

Pasal 19

- (1) Pencairan Hibah didasarkan pada DPA Sekretariat Daerah cq Bagian Kesejahteraan Rakyat dan NPHD.
- (2) Pencairan Hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Penerima Hibah.
- (3) Dalam hal pencairan Hibah berupa uang dengan nilai diatas Rp. 100.000.000,- (Seratus juta rupiah), dilakukan secara bertahap maka pencairan tahap berikutnya dilakukan setelah Penerima Hibah menyampaikan laporan penggunaan Hibah tahap sebelumnya kepada Bupati melalui SKPD terkait dengan tembusan kepada Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah.

Pasal 20

- (1) Penerima Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Hibah kepada Bupati melalui unit kerja yang membidangi Hibah pada Sekretariat Daerah dengan tembusan kepada Bagian Keuangan, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
- a. Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Hibah yang disetujui oleh Kepala SKPD;
 2. NPHD;
 3. Salinan/photocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah lainnya Penerima Hibah;
 4. Salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah Lainnya;
 5. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
 6. Surat pernyataan tanggung jawab;
 7. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Hibah untuk Perusahaan Daerah, terdiri dari:
 1. Surat permohonan pencairan Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Hibah;
 2. NPHD;
 3. Salinan/photocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah atau Perseroan Penerima Hibah;
 4. Salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Perusahaan Daerah atau Perseroan Penerima Hibah.
 5. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap oleh Direksi atau sebutan lain.
 6. Surat pernyataan tanggung jawab; dan
 7. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Hibah untuk masyarakat, terdiri dari:
 1. Surat permohonan pencairan Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Hibah;
 2. NPHD;
 3. Salinan/photocopy KTP atas nama Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Hibah;
 4. Salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Hibah.
 5. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua/pimpinan atau sebutan lain Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Hibah dan dibubuhi cap kelompok masyarakat serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Hibah;
 6. surat pernyataan tanggung jawab.
 - d. Hibah untuk organisasi kemasyarakatan, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Hibah;
 2. NPHD;

3. salinan/photocopy KTP atas nama ketua/pimpinan/pengurus lembaga/organisasi Penerima Hibah;
 4. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan dan dibubuhi cap lembaga /organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/ pimpinan organisasi kemasyarakatan;
 6. surat pernyataan tanggung jawab.
- (2) Pengguna Anggaran/PPKD memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
 - (3) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPK-Sekretariat Daerah menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
 - (4) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
 - (5) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Format surat permohonan pencairan Hibah dan rincian rencana penggunaan Hibah tercantum dalam Lampiran Format F, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

Penerima Hibah berupa uang bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1).

Paragraf 4

Penyaluran Hibah Berupa Barang atau Jasa

Pasal 22

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.
- (2) SKPD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek Hibah barang atau jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Hibah.
- (3) Penyerahan Hibah barang atau jasa dilakukan oleh Kepala SKPD terkait kepada Penerima Hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. bagi Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah Lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Bupati/Walikota;
 2. NPHD;
 3. Salinan/photocopy KTP atas nama pimpinan instansi atau Penerima Hibah;

4. Surat pernyataan tanggung jawab; dan
 5. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Hibah untuk Perusahaan Daerah, terdiri atas:
1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
 2. NPHD;
 3. Salinan/photocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah atau Perseroan;
 4. Surat pernyataan tanggung jawab; dan
 5. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Hibah untuk organisasi kemasyarakatan, terdiri atas:
1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan lembaga/organisasi;
 2. NPHD;
 3. Salinan/photocopy KTP atas nama ketua/pimpinan lembaga/ organisasi; dan
 4. Surat pernyataan tanggung jawab.
- d. Hibah untuk organisasi kemasyarakatan (masyarakat), terdiri atas:
1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup dan ditandatangani serta dicantumkan nama lengkap Penerima Hibah;
 2. NPHD;
 3. Salinan/photocopy KTP atas nama Penerima Hibah; dan
 4. Surat pernyataan tanggung jawab.

Bagian Kedelapan

Penggunaan

Pasal 23

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

Bagian Kesembilan

Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Pasal 24

- (1) Penerima Hibah bertanggungjawab, baik formal maupun material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.

- (2) Pertanggungjawaban penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Untuk penggunaan Hibah berupa uang, meliputi:
 1. Laporan penggunaan;
 2. Surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 3. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Untuk penggunaan Hibah berupa barang atau jasa, meliputi:
 1. Laporan penggunaan;
 2. Surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah berupa barang atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 3. Salinan bukti serah terima barang atau jasa.
- (3) Penerima Hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.
- (4) Penerima Hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3.
- 5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Hibah meliputi:
 - a. Permohonan dari calon penerima Hibah kepada Bupati;
 - b. NPHD;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
 - d. SPM/SP2D; dan
 - e. Bukti transfer/penyerahan uang serta kuitansi atas pemberian Hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian Hibah berupa barang/jasa.
- (7) Format Surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Format G, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Format Surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c tercantum dalam Lampiran Format H, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

- (1) Laporan penggunaan Hibah berupa uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 disampaikan oleh Penerima Hibah kepada Bupati melalui SKPD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) SKPD menyampaikan Rekapitulasi penerimaan laporan penggunaan Hibah dan dokumen laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Sekretariat Daerah cq Bagian Kesejahteraan Rakyat setiap tanggal 5 bulan berikutnya.

- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah mengkoordinasikan dan mengendalikan penerimaan, pengadministrasian dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan Hibah, serta menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan Hibah berupa uang dan barang/jasa kepada Sekretariat Daerah melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat, setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) SKPD terkait melakukan penagihan laporan penggunaan Hibah kepada Penerima Hibah secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.
- (5) Dalam hal pencairan dan/atau penyaluran Hibah dilakukan secara bertahap, maka Penerima Hibah berkewajiban:
 - a. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban setiap tahapan paling lambat sebelum pelaksanaan pencairan/penyaluran tahap berikutnya; dan
 - b. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban akhir tahun, yang disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (6) Dalam hal pencairan/penyaluran Hibah dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 26

- (1) Laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi:
 - I. Surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati;
 - II. Laporan kegiatan, terdiri atas:
 - a. Latar belakang;
 - b. Maksud dan tujuan;
 - c. Ruang lingkup kegiatan;
 - d. Realisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. Daftar personalia pelaksana; dan
 - f. Penutup;
 - III. Laporan keuangan, meliputi:
 - a. Realisasi penerimaan Hibah; dan
 - b. Realisasi penggunaan;
 - IV. Lampiran.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bermaterai cukup dan ditandatangani, serta dibubuhi cap oleh ketua/kepala/pimpinan instansi Pemerintah, Direktur atau sebutan lain, atau ketua/pimpinan organisasi masyarakat.
- (3) Dalam hal Hibah ditujukan kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pondok pasantren, dan kelompok swadaya masyarakat yang bersifat non formal serta pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat, maka laporan penggunaan Hibah disusun dalam bentuk surat yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris serta memuat informasi minimal mengenai:
 - a. Realisasi penerimaan dan penggunaan Hibah; dan

b. Daftar personalia pelaksana.

- (4) Format minimal laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagaimana dimaksud pada Lampiran Format I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

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

Bagian Kesepuluh

Audit

Pasal 28

- (1) Hibah berupa uang dan barang atau jasa dengan nilai di atas Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) wajib diaudit oleh Akuntan Publik paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan selesai.
- (2) Audit Hibah yang dilakukan Akuntan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. kesesuaian penggunaan Hibah dengan NPHD; dan
 - b. kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerima Hibah menunjuk Akuntan Publik dengan biaya dibebankan pada Penerima Hibah yang bersangkutan.
- (4) Laporan Hasil Audit oleh Akuntan Publik atas Hibah berupa uang, disampaikan kepada Bupati melalui Inspektorat Daerah dengan tembusan disampaikan kepada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah.
- (5) Laporan Hasil Audit oleh Akuntan Publik atas Hibah berupa barang atau jasa, disampaikan kepada Bupati melalui SKPD terkait.

BAB III
BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu
Penerima Bantuan Sosial

Pasal 29

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan Daerah yang dilakukan secara selektif, dengan terlebih dahulu memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum.
 - b. Lembaga non pemerintah yang membidangi pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain, yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Bagian Kedua
Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 30

Bantuan Sosial bersifat tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan proposal yang diajukan dan telah disetujui.

Pasal 31

- (1) Pemberian Bantuan Sosial harus dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan Penerima Bantuan Sosial;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
 - d. sesuai dengan tujuan penggunaan.

- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dimaksudkan bahwa Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi yang bersangkutan dari kemungkinan resiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. berdomisili di Kabupaten Penajam Paser Utara.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa pemberian Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu yang memungkinkan Bantuan Sosial dapat diberikan secara berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai Penerima Bantuan Sosial telah lepas dari resiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai dengan tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:
 - a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. penanggulangan bencana.

Bagian Ketiga

Bentuk Resiko Sosial

Pasal 32

Bentuk resiko sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), meliputi:

- a. Resiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, usia lanjut, masyarakat terlantar, anak-anak yatim piatu, orang lanjut usia/jompo, orang sSakit;
- b. Resiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu, tuna wisma;
- c. Resiko yang terkait dengan lingkungan, seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, bencana alam lainnya, dan keterisolasian/masyarakat tertinggal.

Bagian Keempat
Tujuan dan Jenis Kegiatan

Paragraf 1

Tujuan

Pasal 33

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 31 ayat (6) huruf b, ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, dan kelompok masyarakat, agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf c, ditujukan untuk menjadikan atau memberdayakan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial agar mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin Penerima Bantuan Sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf e, merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian akan tetapi tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Paragraf 2

Jenis Kegiatan

Pasal 34

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi:
 - a. pelatihan vokasional;
 - b. pembinaan kewirausahaan;
 - c. bimbingan mental spritual;
 - d. bimbingan fisik;
 - e. pelayanan aksesibilitas;
 - f. bimbingan sosial dan konseling;

- g. bantuan dan asistensi sosial, dan/atau
- h. bimbingan resosialisasi.

(2) Jenis kegiatan perlindungan sosial yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi:

- a. bantuan langsung;
- b. penyediaan aksesibilitas;
- c. penguatan kelembagaan;
- d. advokasi sosial; dan/atau
- e. bantuan hukum.

(3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi:

- a. peningkatan kemauan dan kemampuan;
- b. pelatihan keterampilan;
- c. pemberian stimulan modal;
- d. peralatan usaha dan tempat usaha;
- e. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
- f. penataan lingkungan;
- g. supervisi dan advokasi sosial;
- h. penguatan keserasian sosial; dan
- i. pendampingan.

(4) Jenis kegiatan jaminan sosial yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.

(5) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi:

- a. penyuluhan dan bimbingan sosial;
- b. pelayanan sosial;
- c. penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
- d. penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;
- e. penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
- f. penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman; dan
- g. penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.

(6) Jenis kegiatan penanggulangan bencana yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi:

- a. penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan, dan penampungan;
- b. pemulihan darurat prasarana dan sarana;
- c. bantuan perbaikan rumah masyarakat;
- d. santunan duka cita; dan
- e. santunan kecacatan.

- (7) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau non fisik.

Bagian Kelima
Besaran Bantuan Sosial

Pasal 35

- (1) Jumlah Bantuan Sosial untuk masing-masing penerima, paling besar Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Dalam hal Bantuan Sosial digunakan untuk penanggulangan bencana pada tahap rehabilitasi, besaran jumlah Bantuan Sosial dapat diberikan melebihi batas maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keenam
Pengajuan dan Persyaratan Permohonan

Pasal 36

- (1) Perorangan, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah mengajukan permohonan tertulis Bantuan Sosial kepada Bupati.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. bagi lembaga non pemerintahan, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - b. bagi Individu, keluarga, dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap RT/RW.

Pasal 37

- (1) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf a, dilengkapi proposal yang paling sedikit memuat informasi tentang:
- a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. hasil yang diharapkan;
 - d. lokasi pelaksanaan;
 - e. waktu pelaksanaan;
 - f. data umum organisasi/lembaga;
 - g. alamat lengkap;
 - h. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;

- i. rencana anggaran biaya;
 - j. nomor rekening bank yang masih berlaku;
 - k. NPWP lembaga; dan
 - l. penutup.
- (2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah, wajib melampirkan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan administrasi permohonan Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah, meliputi:
- a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab;
 - c. NPWP;
 - d. surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
 - e. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - f. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
 - g. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - h. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1) huruf k dan ayat (2) huruf a, huruf c, huruf e, dan huruf f, untuk Bantuan Sosial kepada lembaga non pemerintah yang bersifat non formal, yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Pasal 38

Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf b, paling sedikit memuat informasi tentang:

- a. maksud dan tujuan penggunaan;
- b. jumlah Bantuan Sosial yang dimohonkan;
- c. identitas lengkap Penerima Bantuan Sosial, terdiri atas:
 1. nama lengkap;
 2. tempat/tanggal lahir;
 3. alamat lengkap;
 4. nomor KTP/NIK;
 5. pekerjaan/aktivitas;
 6. status perkawinan; dan
 7. nomor rekening bank.
- d. salinan/photocopy nomor rekening atas nama Penerima Bantuan Sosial; dan
- e. salinan/photocopy KTP/NIK yang masih berlaku.

Pasal 39

- (1) Surat permohonan proposal dan persyaratan administrasi Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dan Pasal 37 disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui Unit Kerja yang membidangi Belanja Bantuan Sosial pada Sekretariat Daerah.
- (2) Unit Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan distribusi terhadap permohonan dan dokumen proposal Bantuan Sosial, dan selanjutnya dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada Pemohon Bantuan Sosial yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Bantuan Sosial telah sesuai, Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Bupati.
- (4) Bupati menugaskan Sekretaris Daerah agar memproses surat permohonan dan dokumen proposal Bantuan Sosial kepada SKPD yang membidangi.
- (5) Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Bantuan Sosial kepada SKPD yang membidangi dan memerintahkan untuk dievaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan, meliputi:
 - a. Urusan pendidikan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Penajam Paser Utara;
 - b. Urusan kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Penajam Paser Utara;
 - c. Urusan penanggulangan bencana, dilaksanakan oleh Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Penajam Paser Utara;
 - d. Urusan kesejahteraan sosial, dilaksanakan oleh Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Penajam Paser Utara;
 - e. Urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dilaksanakan oleh Kantor Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Penajam Paser Utara;
 - f. Urusan sosial dan keagamaan, dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah cq. Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara;
 - g. Urusan kepemudaan dan olah raga, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Penajam Paser Utara; dan
 - h. Urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Penajam Paser Utara.

Bagian Ketujuh

Evaluasi Permohonan

Pasal 40

- (1) SKPD terkait melakukan evaluasi terhadap keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Bantuan Sosial berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.

- (2) Evaluasi dilakukan oleh Tim Evaluasi dan hasilnya disampaikan kepada Kepala SKPD.
- (3) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan koordinasi dan sinergitas atas evaluasi yang dilakukan dengan Asisten Sekretaris Daerah sesuai lingkup tugasnya melalui Bagian terkait pada Sekretariat Daerah.
- (4) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui Ketua TAPD.
- (5) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial (DNCP-BBS).
- (6) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNCP-BBS kepada Bupati.
- (7) Bupati menyetujui atau menolak DNCP-BBS berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (8) Format Surat Pengantar Kepala SKPD Kepada Ketua TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran Format J, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Format Berita Acara Hasil Evaluasi Permohonan Hibah tercantum dalam Lampiran Format K, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Format DNCP-BBS sebagaimana tercantum dalam Lampiran Format L sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (11) Format Surat Pengantar Ketua TAPD Kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran Format M, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (12) Format Rekomendasi tercantum dalam Lampiran Format C, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan

Penganggaran

Pasal 41

- (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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis Bantuan Sosial, objek, dan rincian objek Bantuan Sosial.
- (5) SKPD menganggarkan Bantuan Sosial berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kelompok belanja langsung, yang diformulasikan dalam program dan kegiatan, serta diuraikan dalam jenis belanja barang dan jasa, objek, dan rincian objek Bantuan Sosial barang atau jasa.

- (6) Rincian objek Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Bantuan Sosial.
- (7) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Bantuan Sosial dan jenis Bantuan Sosial dituangkan dalam Penjabaran APBD.

Pasal 42

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 ayat (7), dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA PPKD untuk bantuan sosial dalam bentuk uang dan DPA SKPD untuk bantuan sosial dalam bentuk barang.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan bantuan Sosial dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD terkait memberitahukan kepada Penerima Bantuan Sosial untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran Bantuan Sosial yang ditetapkan dalam DPA.

Bagian Kesembilan

Pelaksanaan

Pasal 43

- (1) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial berupa uang berdasarkan pada DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial berupa barang berdasarkan pada DPA-SKPD.

Bagian Kesepuluh

Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 44

- (1) Pencairan Bantuan Sosial didasarkan pada DPA-Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Pencairan Bantuan Sosial berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS), dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Penerima Bantuan Sosial.

Pasal 45

- (1) Penerima Bantuan Sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial kepada Bupati melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah dengan tembusan kepada Bagian Keuangan, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:

- a. Bantuan Sosial untuk individu, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan Bantuan Sosial;
 2. salinan/photocopy KTP/NIK atas nama Penerima Bantuan Sosial;
 3. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas Penerima Bantuan Sosial;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Bantuan Sosial;
 5. surat pernyataan tanggung jawab.
 - b. Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri dari:
 1. Surat permohonan pencairan Bantuan Sosial;
 2. Salinan/photocopy KTP atas nama kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial;
 3. Salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial;
 4. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial;
 5. Surat pernyataan tanggung jawab.
 - c. Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, terdiri dari:
 1. Surat permohonan pencairan Bantuan Sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan Bantuan Sosial;
 2. Salinan/photocopy KTP atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi Penerima Bantuan Sosial;
 3. Salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
 4. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain;
 5. Surat pernyataan tanggung jawab.
- (2) Pengguna Anggaran/PPKD memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
- (3) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPK-Sekretariat Daerah menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
- (4) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (5) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Format Surat Permohonan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan Belanja Bantuan Sosial tercantum dalam Lampiran Format N, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 46

Penerima Bantuan Sosial berupa uang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahandokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1).

Bagian Kesebelas

Penyaluran Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 47

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) SKPD mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek Bantuan Sosial barang berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Bantuan Sosial.
- (3) Penyerahan Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala SKPD kepada Penerima Bantuan Sosial, yang meliputi:
 - a. bagi Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Bantuan Sosial;
 2. salinan/photocopy KTP/NIK atas nama Penerima Bantuan Sosial;
 3. surat pernyataan tanggung jawab.
 - b. bagi Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial;
 2. salinan/photocopy KTP atas nama kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial;
 3. surat pernyataan tanggung jawab.
 - c. bagi Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintah;
 2. Salinan/photocopy KTP ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintah;
 3. surat pernyataan tanggung jawab.

Bagian Keduabelas

Penggunaan

Pasal 48

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

Bagian Ketigabelas

Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Paragraf 1

Pertanggungjawaban

Pasal 49

- (1) Penerima Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan materil atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. laporan penggunaan;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi Penerima Bantuan Sosial berupa uang;
 - d. salinan Berita Acara Serah Terima barang bagi Penerima Bantuan Sosial berupa barang.
- (3) Penerima Bantuan Sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
- (4) Penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan d.
- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Tanggung jawab Pemerintah Daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi:
 - a. Permohonan dari calon penerima bantuan sosial kepada Bupati;
 - b. Surat keterangan tanggung jawab dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;

- c. SPM/SP2D;
 - d. Bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang;
 - e. Berita Acara Serah Terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.
- (7) Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Belanja Bantuan Sosial tercantum dalam Lampiran Format O, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Pelaporan

Pasal 50

- (1) Laporan penggunaan Bantuan sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf a disampaikan oleh Penerima Bantuan Sosial kepada Bupati melalui SKPD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya:
- (2) SKPD menyampaikan Rekapitulasi penerimaan laporan penggunaan belanja bantuan sosial dan dokumen laporan penggunaan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Sekretariat Daerah cq. Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah setiap tanggal 5 bulan berikutnya.
- (3) Sekretariat Daerah cq. Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah mengkoordinasikan dan mengendalikan penerimaan, pengadministrasian dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan Bantuan Sosial, serta menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan Bantuan Sosial berupa uang dan barang/jasa kepada PPKD melalui Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) SKPD terkait mengirim surat permintaan laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial kepada Penerima Bantuan Sosial secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.
- (5) Dalam hal pencairan/penyaluran Bantuan Sosial dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 51

- (1) Laporan penggunaan Bantuan Sosial disusun dalam surat yang memuat realisasi penggunaan/peruntukan dan uraian mengenai Bantuan Sosial yang diterima sesuai dengan proposal yang telah disetujui, serta ditandatangani oleh kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial.
- (2) Format minimal laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Format P, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 52

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

BAB IV

TIM EVALUASI PERMOHONAN

Pasal 53

- (1) Dalam rangka pelaksanaan evaluasi atas keabsahan dan kelengkapan permohonan Belanja Bantuan Hibah dan permohonan Bantuan Sosial, Kepala SKPD terkait membentuk Tim Evaluasi.
- (2) Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penelitian dan/atau peninjauan lapangan atas keabsahan dan kelengkapan permohonan.
- (3) Hasil evaluasi permohonan Bantuan Hibah dan permohonan Bantuan Sosial dituangkan dalam berita acara, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD.

BAB V

MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 54

- (1) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Hibah dan Bantuan Sosial.
- (2) SKPD terkait melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Sekretariat Daerah cq. Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah.

- (3) Sekretariat Daerah cq. Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah melakukan pengendalian atas monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Sekretariat Daerah cq. Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah melaporkan rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi kepada Bupati dengan tembusan kepada PPKD dan Inspektorat.
- (5) Inspektorat Kabupaten Penajam Paser Utara melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Hibah dan Bantuan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 55

- (1) Penerima Hibah dan Bantuan Sosial yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 dan Pasal 48 dapat dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran Hibah yang diberikan secara bertahap, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerima Hibah dan bantuan Sosial yang tidak menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban sesuai jangka waktu yang ditentukan, maka tidak akan dipertimbangkan untuk diberikan Hibah dan bantuan Sosial.
- (4) Bupati melalui Sekretaris Daerah cq. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah dan SKPD terkait menerapkan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan mengenai sanksi administratif bagi Penerima Hibah, ditetapkan dalam NPHD.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 56

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, usulan permohonan Hibah dan Bantuan Sosial yang akan dibiayai dari APBD Tahun Anggaran 2012 tetap mengikuti ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 57

Ketentuan pemberian Hibah dan bantuan Sosial oleh Pemerintah Desa secara mutatis mutandis mengikuti ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 8 Mei 2012

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. ANDI HARAHAHAP

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 8 Mei 2012

SEKRETARIS DAERAH,

Ttd

H. SUTIMAN

PENJELASAN
PERATURAN BUPATI PETAJAM PASER UTARA
NOMOR 19 TAHUN 2012

TENTANG

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

I. UMUM

Bahwa dengan lahirnya Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah jo. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah, ketentuan pengaturan pemberian hibah dan bantuan sosial telah mengalami perubahan prinsip yang mendasar khususnya terkait tertib administrasi, akuntabilitas dan transparansi pengelolaan hibah dan bantuan sosial. Prinsip-prinsip tersebut ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat berdasarkan kemampuan keuangan daerah yang dilaksanakan setelah Pemerintah daerah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajibnya.

Dalam rangka pembinaan terhadap pengelolaan hibah dan bantuan sosial dan untuk mencapai tertib administrasi, akuntabilitas dan transparansi pengelolaan hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu disusun pedoman bagi pemerintah daerah dalam bentuk Peraturan Bupati 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.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

- Hibah barang antara lain meliputi:
 - a. tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, jaringan dan aset tetap lainnya;
 - b. hewan dan tumbuhan; dan
 - c. aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak.
- Hibah jasa antara lain dapat berbentuk bantuan teknis, pendidikan, pelatihan, penelitian dan jasa lainnya.

Pasal 4

- Bantuan sosial berupa barang dapat berbentuk:
 - a. peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, dan aset tetap lainnya;
 - b. hewan dan tumbuhan; dan
 - c. aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak.

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14
Cukup jelas

Pasal 15
Cukup jelas

Pasal 16
Cukup jelas

Pasal 17
Cukup jelas

Pasal 18
Cukup jelas

Pasal 19
Cukup jelas

Pasal 20
Cukup jelas

Pasal 21
Cukup jelas

Pasal 22
Cukup jelas

Pasal 23
Cukup jelas

Pasal 24
Cukup jelas

Pasal 25
Cukup jelas

Pasal 26
Cukup jelas

Pasal 27
Cukup jelas

Pasal 28
Cukup jelas

Pasal 29
Cukup jelas

Pasal 30
Cukup jelas

Pasal 31
Cukup jelas

Pasal 32
Cukup jelas

Pasal 33
Cukup jelas

Pasal 34
Cukup jelas

Pasal 35
Cukup jelas

Pasal 36
Cukup jelas

Pasal 37
Cukup jelas

Pasal 38
Cukup jelas

Pasal 39
Cukup jelas

Pasal 40
Cukup jelas

Pasal 41
Cukup jelas

Pasal 42
Cukup jelas

Pasal 43
Cukup jelas

Pasal 44
Cukup jelas

Pasal 45
Cukup jelas

Pasal 46
Cukup jelas

Pasal 47
Cukup jelas

Pasal 48
Cukup jelas

Pasal 49
Cukup jelas

Pasal 50
Cukup jelas

Pasal 51
Cukup jelas

Pasal 52
Cukup jelas

Pasal 53
Cukup jelas

Pasal 54
Cukup jelas

Pasal 55
Cukup jelas

Pasal 56

Cukup jelas

Pasal 57

Cukup jelas

Pasal 58

Cukup jelas

Lampiran : **PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA**
NOMOR : 19 Tahun 2012
TANGGAL : 8 Mei 2012

FORMAT A

CONTOH FORMAT

**BERITA ACARA HASIL EVALUASI
PERMOHONAN BELANJA HIBAH**

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan....Tahun....., kami Tim Evaluasi Permohonan Belanja Hibah Daerah padayang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPDNomor.....Tanggal....., telah melakukan evaluasi atas permohonan belanja hibahdaerah Tahun Anggaran 20XX.

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut:

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

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir:

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

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

TIM EVALUASI

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

Tanda Tangan
.....
.....
.....

CONTOH FORMAT

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH
(DNC-PBH)
TAHUN ANGGARAN

Nama SKPD :

Jenis Belanja Hibah: Uang/Barang/Jasa *)

| No | Nama Calon Penerima | Alamat Lengkap | Rencana Penggunaan | Besaran Belanja Hibah (Rp) | | Ket |
|----|---------------------|----------------|--------------------|----------------------------|----------------|-----|
| | | | | Permohonan | Hasil Evaluasi | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | dst..... | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | |

....., tgl/bulan/tahun

Kepala OPD.....

Ketua Tim Evaluasi

(nama jelas/NIP/di cap)

(nama jelas/NIP)

Ket:

*) Coret yang tidak perlu

KOP SKPD

Nomor :
 Sifat : Penting
 Lampiran : -
 Hal : **REKOMENDASI**

Penajam,
 Kepada,
 Yth. **Bupati Penajam Paser Utara**
Melalui
Tim Anggaran Pemerintah Daerah
Kab. Penajam Paser Utara
 di -
Penajam.

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/bantuan sosial*): | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Kelompok Orang | | | |
| <input type="checkbox"/> | Organisasi Kemasyarakatan | | | |
| <input type="checkbox"/> | Organisasi Semi Pemerintah | | | |
| <input type="checkbox"/> |(d disesuaikan) | | | |

Catatan :

.....

Kesimpulan :

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

Demikian, sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

Kepala SKPD.....

Nama
NIP

Catatan :

Beri tanda X jika dianggap benar/sesuai

*) Coret yang tidak perlu

CONTOH FORMAT

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH
(DNC-PBH)
HASIL PERTIMBANGAN TAPD
TAHUN ANGGARAN

Nama OPD :

Jenis Belanja Hibah: Uang/Barang/Jasa*)

| No | Nama Lengkap Calon Penerima | Alamat Lengkap | Rencana Penggunaan | Besaran Belanja Hibah (Rp) | | | Ket |
|----|-----------------------------|----------------|--------------------|----------------------------|---------------------|-------------------|-----|
| | | | | Permohonan | Hasil Evaluasi SKPD | Pertimbangan TAPD | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | dst..... | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | | |

....., tgl/bulan/tahun

Tim TAPD

Kepala OPD.....

(nama jelas/NIP)

(nama jelas/NIP/di cap)

*) Coret yang tidak perlu

**CONTOH
FORMAT**

**NASKAH PERJANJIAN BELANJA HIBAH DAERAH
(NPHD) BERUPA UANG (s/d Rp.100.000.000,00)**

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

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

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Bupati Penajam Paser Utara yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

- II. Nama :
- No KTP :
- Jabatan:
- Alamat:

Yang bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Belanja Hibah Daerah berupa Uang dengan ketentuan sebagai berikut:

**Pasal 1
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH**

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

**Pasal 2
PENCAIRAN BELANJA HIBAH**

- (1) Pencairan belanja hibah berupa uang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun..... dilakukan secara bertahap atau sesuai kebutuhan.
- (2) Untuk pencairan belanja hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
 - a. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah;
 - b. Foto copy Rekening Bank;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab.

- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara ke Rekening Bank atas nama PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening
- (4). PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 3
PENGUNAAN**

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan belanja hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja hibah yang diterima kepada pihak lain.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan untuk:

| No | Uraian | Jumlah |
|----|--------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |

**Pasal 4
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

- (1) Menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab Permohonan Belanja Hibah.
- (2) Apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah kepada Bupati melalui SKPD disertai dokumentasi (foto) kegiatan dan dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Belanja Hibah yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi.
- (4). Kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD.

**Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA**

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

Pasal 6
SANKSI

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

Pasal 7
LAIN-LAIN

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

PIHAK PERTAMA,

.....

PIHAK KEDUA,

.....

**CONTOH
FORMAT**

**NASKAH PERJANJIAN BELANJA HIBAH DAERAH
(NPHD) BERUPA UANG (di atas Rp.100.000.000,00)**

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

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

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Bupati Penajam Paser Utara yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

- II. Nama :
- No. KTP :
- Jabatan :
- Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas namayang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Belanja Hibah Daerah berupa Uang dengan ketentuan sebagai berikut:

**Pasal 1
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH**

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

**Pasal 2
PENCAIRAN BELANJA HIBAH**

- (1) Pencairan belanja hibah berupa uang yang bersumber dari AnggaranPendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun..... dilakukan secara bertahap atau sesuai kebutuhan.
- (2) Untuk pencairan belanja hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
 - a. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah;
 - b. Foto copy Rekening Bank ;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab.

- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara ke Rekening Bank atas nama PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening
- (4). PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pencairan secara bertahap dilakukan untuk belanja hibah uang dengan nilai di atas Rp.100.000.000,00 (Seratus juta rupiah).

**Pasal 3
PENGGUNAAN**

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan belanja hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja hibah yang diterima kepada pihak lain
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan untuk:

| No | Uraian | Jumlah |
|----|--------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |

**Pasal 4
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

- (1) Menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab Permohonan Belanja Hibah.
- (2) Apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah kepada Bupati melalui SKPD disertai dokumentasi (foto) kegiatan dan dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Belanja Hibah yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi.
- (4) Kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD

**Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA**

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

Pasal 6
SANKSI

Pihak KEDUA yang melanggar Pasal 3 ayat (1)dan (2) dapat dikenakan sanksi administrative berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran belanja hibah atau sanksi lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 7
LAIN-LAIN

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

PIHAK KEDUA,

.....

PIHAK PERTAMA,

.....

CONTOH FORMAT

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

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

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

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

- II. Nama :
- No. KTP :
- Jabatan :
- Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas namayang selanjutnya disebut PIHAK
KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Belanja Hibah Daerah berupa
Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut:

**Pasal 1
JUMLAH, JENIS DAN TUJUAN BELANJA HIBAH**

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

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

- (2) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk
sesuai dengan Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal yang merupakan bagian
yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjianbelanja hibah daerah ini.
- (3) Penggunaan belanja hibah sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk

Pasal 2
PENYALURAN BELANJA
HIBAH

- (1) Penyaluran belanja hibah berupa barang/jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun..... dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (2) Untuk penyaluran belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAKPERTAMA, dengan dilampiri:
 - a. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah;
 - b. Berita Acara Serah Terima barang/Jasa;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) disalurkan melalui pemindahtanganan dari SKPD.....kepada PIHAK KEDUA.
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran belanja hibah dari PIHAK PERTAMA, segera menggunakan dan/atau memanfaatkan sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposaldan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3
PENGGUNAAN

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan belanja hibah berupa barang/jasasebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja hibah berupa barang/jasa yang diterima kepada pihak lain
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan untuk:
 1.
 2.
 3.
 4.

Pasal 4
KEWAJIBAN
PIHAK KEDUA

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

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN
PIHAK PERTAMA

- (1) Menyerahkan barang/jasa apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyaluran belanja hibah berupa barang/jasa telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.

- (2) Menunda penyerahan belanja hibah berupa barang/jasa apabila PIHAK KEDUA, tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah berupa barang/jasa.
- (4) Melakukan pemeriksaan atas penggunaan belanja hibah.

Pasal 6
SANKSI

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

Pasal 7
LAIN-LAIN

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

CONTOH FORMAT
SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN dan RINCIAN RENCANA
PENGUNAAN BELANJA HIBAH

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

.....20XX

(tempat), (tgl/bulan) (tahun)

| | | | |
|----------|---|---|--------------------------------|
| Nomor | : | | Kepada |
| Sifat | : | | Yth.Bupati Penajam Paser Utara |
| Lampiran | : | 1 (satu) Berkas | di |
| Hal | : | Permohonan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan Belanja Hibah | Penajam |

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

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

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

Hormat kami,

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

Tembusan:
Biro Keuangan

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

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN
BELANJA HIBAH
BERUPA UANG**

Nama Penerima :
Alamat Lengkap:

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

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

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

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

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

| No | Jenis Barang/Jasa | Jumlah (Unit) | Jumlah (Rp) | Keterangan |
|-----|-------------------|---------------|-------------|------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| dst | | | | |
| | Jumlah | | | |

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

CONTOH FORMAT

lambang

[Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana]

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB
PENGUNAAN BELANJA HIBAH**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :
Alamat :
Nomor KTP :
Telepon/HP/Fax :
E-Mail :

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana *belanja hibah*:

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan belanja hibahyang diterima.
2. **Telah** menggunakan belanja hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui
3. Bersedia diaudit secara independen sesuai peraturan perundang-undangan

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

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

PENERIMA BELANJA HIBAH

<nama lengkap>

CONTOH FORMAT

lambang

[Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana]

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB
PERMOHONAN BELANJA HIBAH**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :
Alamat :
Nomor KTP :
Telepon/HP/Fax :
E-Mail :

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana *belanja hibah*:

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan belanja hibah yang diterima.
2. **Akan** menggunakan belanja hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui
3. Bersedia diaudit secara independen sesuai peraturan perundang-undangan

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

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

PENERIMA BELANJA HIBAH

<nama lengkap>

lambang
[Nama Lambang/Organisasi Pelaksana]

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH
DARI PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM
PASER UTARA TAHUN ANGGARAN 20....
UNTUK

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

[Alamat Lembaga/Organisasi Pelaksana]
[BULAN dan TAHUN Laporan]

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|----------------|
| Kata Pengantar | i |
| Surat Pernyataan Tanggungjawab | ii |
| Data Pokok Penerima Bantuan | iii |
| I. Laporan Kegiatan | |
| 1. Latar Belakang | ... |
| 2. Maksud dan Tujuan | ... |
| 3. Ruang Lingkup Kegiatan | ... |
| 4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan | ... |
| 5. Daftar Personalia Pelaksana | ... |
| 6. Penutup | ... |
| II. Laporan Keuangan | |
| 1. Realisasi Penerimaan Belanja Hibah | ... |
| 2. Realiasi Penggunaan | ... |
| III. Lampiran: | |
| 1. Salinan Rekening Koran/Tabungan | |
| 2. Dokumentasi Kegiatan | |
| 3. Salinan Naskah Perjanjian Hibah | |
| 4. Salinan Akta Pendirian Lembaga/Ormas | |
| 5. Salinan Izin Operasional | |
| 6. Salinan Surat Keterangan Domisili Lembaga/Ormas | |

KATA PENGANTAR

<diuraikan kata pengantara maksimal 1 (satu) halaman>

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

< nama jabatan pimpinan>

<nama lengkap>

<NIP .jika ada>

DATA POKOK PENERIMA HIBAH

Jenis Bantuan _____ (diisi Hibah)
Naskah Perjanjian Hibah : _____ (No, tgl, bln, thn)

Judul Kegiatan _____

Lokasi Kegiatan _____
_____ (Desa, Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten)

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

Nama Organisasi

Alamat Jalan
Kelurahan Kecamatan
Kabupaten Propinsi _____ Kode Pos _____

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

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

1. Latar Belakang
<diuraikan latar belakang kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>
2. Maksud dan Tujuan
<diuraikan maksud dan tujuan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>
3. Ruang Lingkup Kegiatan
<diuraikan ruang lingkup kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>
4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan
<diuraikan realisasi pelaksanaan kegiatan meliputi, namun tidak terbatas, perihal waktu pelaksanaan, tempat/lokasi kegiatan, jumlah dan asal peserta, hasil-hasil yang dicapai, dan lainnya yang relevan sehingga dapat menggambarkan kegiatan pokok dengan semestinya>
5. Daftar Personalia Pelaksana
<Uraikan dan sajikan personalia pelaksana meliputi surat keputusan, jabatan dalam organisasi/kegiatan, dan lainnya yang relevan>
6. Penutup
<uraikan kata penutup paling banyak 10 (sepuluh) baris>

PENERIMA BELANJA HIBAH

(nama lengkap)

1. Realisasi Penerimaan Bantuan

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

2. Realiasi Penerimaan dan Penggunaan Dana

Realisasi penerimaan dana hibah Tahun 20XX sebesar Rp dan penggunaan
dananya sebesar Rp.....sehingga terdapat Saldo Dana sebesar
Rp.....

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

| No. | Uraian Penggunaan | Anggaran Sesuai Proposal | Realisasi | % Realisasi |
|-----|-----------------------------------|--------------------------------|-----------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | $5=4/3*100$ |
| 1) |<sesuai rincian jenis biaya> | | | |
| 2) |<sesuai rincian jenis biaya> | | | |
| 3) |<sesuai rincian jenis biaya> | | | |
| | Jumlah | | | |

III. Lampiran:

PENERIMA BELANJA HIBAH

(nama lengkap)

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

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

KOP SURAT SKPD

.....20XX

(tempat), (tgl/bulan) (tahun)

| | | |
|---|---|---|
| Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : | : 1 (satu) Berkas : Hasil Evaluasi Permohonan : Belanja Bantuan Sosial Tahun : Anggaran 20XX | Kepada Yth. Bupati Penajam Paser Utara U.p. Ketua Tim Anggaran Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara di Penajam |
|---|---|---|

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

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

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

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

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

Kepala SKPD.....

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

CONTOH FORMAT
BERITA ACARA HASIL EVALUASI
PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

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

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut:

| No | Uraian | Permohonan Yang Masuk | | Hasil Evaluasi | | Keterangan |
|----|--------------------------------|-----------------------|------------|----------------|------------|------------|
| | | Jumlah | Nilai (Rp) | Jumlah | Nilai (Rp) | |
| 1. | Belanja Bantuan Sosial – uang | | | | | |
| 2. | Belanja Bantuan Sosial– barang | | | | | |
| | Total | | | | | |

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir:

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

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

TIM EVALUASI

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

CONTOH FORMAT

**DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL
(DNCP - BBS)
HASIL PERTIMBANGAN TAPD
TAHUN ANGGARAN**

Nama SKPD :

Jenis Belanja Bantuan Sosial: Uang/Barang*)

| No | Nama Lengkap Calon Penerima | Alamat Lengkap | Rencana Penggunaan | Besaran Belanja Bantuan Sosial(Rp) | | | Ket |
|----|-----------------------------|----------------|--------------------|------------------------------------|---------------------|-------------------|-----|
| | | | | Permohonan | Hasil Evaluasi SKPD | Pertimbangan TAPD | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | dst..... | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | | |

....., tgl/bulan/tahun

Tim TAPD

Kepala OPD.....

(nama jelas/NIP)

(nama jelas/NIP/di cap)

*) Coret yang tidak perlu

CONTOH FORMAT

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

KOP SURAT TAPD

.....20XX

(tempat), (tgl/bulan) (tahun)

Nomor : Kepada
Sifat : Yth. Bupati Penajam Paser Utara

Lampiran : 1 (satu) Berkas di
Hal : Hasil Pertimbangan Penajam
Permohonan Belanja Bantuan
Sosial Tahun Anggaran 20XX

Sesuai dengan Peraturan Bupati ...Tahun 2012 tentang Tata Penganggaran, Pelaksanaan Penatausahaan, pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Bantuan Sosial dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah,serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan belanja bantuan sosial dari SKPD terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, kami melaporkan bahwa yang melakukan evaluasi permohonan belanja bantuan sosial sebanyak SKPD, dengan jumlah permohonan sebanyakproposal senilai Rp.....dan berdasarkan hasil penelaahan kami dapat dipertimbangkan untuk disetujui sebanyakproposal senilai Rp, yang terdiri dari:

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

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

Demikian, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Ketua TAPD

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

CONTOH FORMAT

SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN dan RINCIAN RENCANA
PENGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

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

.....20XX

(tempat), (tgl/bulan) (tahun)

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Hal : Permohonan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan Belanja Bantuan Sosial

Kepada
Yth. Bupati Penajam Paser Utara

di
Penajam

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

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

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

Hormat kami,

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

Tembusan:

Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara

Lampiran Surat Permohonan Pencairan Belanja Bantuan Sosial Nomor:....
Tanggal :

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

Nama Penerima :
Alamat Lengkap:

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

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

Catatan: Jika penggunaan berupa barang maka formatnya seperti ini:

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

Nama Penerima :
Alamat Lengkap:
Jenis Belanja Bantuan Sosial: Barang

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

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

CONTOH FORMAT
lambang
[Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana]
**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB
PENGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :
Alamat :
Nomor KTP :
Telepon/HP/Fax :
E-Mail :

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana *belanja Bantuan Sosial*:

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

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

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL

<nama lengkap>

**CONTOH FORMAT
LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

Kepada Yth.
Bupati Penajam Paser Utara

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Laporan Penggunaan Belanja Bantuan
Sosial Tahun 20XX

Di Penajam

Sehubungan dengan Belanja Bantuan Sosial Tahun 20XX yang telah kami terima sebesar Rp yang peruntukannya (*sebutkan peruntukannya*), berikut kami sampaikan Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial. Adapun Jumlah bantuan sosial yang kami/saya terima adalah sebesar Rpdan telah digunakan sebesar Rp.....untuk<*sebutkan rincianperuntukannya*>

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

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

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

PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL

<nama lengkap>