



BUPATI KAYONG UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 14 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 15 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 15 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial sudah tidak sesuai perkembangan dan dinamika peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
  - b. bahwa berdasarkan Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah BAB II huruf D angka 2 huruf e angka 9) dan huruf f angka 19), Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan Dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kayong Utara.
4. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka menyelenggarakan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
10. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang diberi wewenang atau amanat untuk membentuk badan/lembaga/organisasi masyarakat, menerbitkan dokumen, dan/atau mengusulkan permohonan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang berkaitan dengan pemberian hibah dan bantuan sosial sesuai peraturan perundang-undangan.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan Keuangan Daerah.
13. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
14. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
15. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD.
16. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

18. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
19. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/ penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
20. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
21. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
22. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan dan Lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia, dan Partai Politik yang peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan, bersifat tidak wajib, tidak mengikat, tidak terus menerus setiap tahun anggaran, memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, serta memenuhi persyaratan penerima hibah.
23. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
24. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
25. Bantuan Sosial selanjutnya disebut Bansos 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 risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.
26. Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak dari 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.

27. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.
28. Lembaga Nirlaba adalah lembaga yang dalam menjalankan aktifitasnya tidak mengutamakan memperoleh keuntungan. Contoh panti asuhan, rumah ibadah dan sekolah.
29. Badan dan Lembaga yang berbadan hukum Indonesia adalah badan dan lembaga kemasyarakatan yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan atau yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati/Walikota.
30. Badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah adalah badan dan lembaga yang berdomisili di luar wilayah Daerah, namun kegiatan/pekerjaannya menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah.
31. Keadaan Darurat Bencana adalah suatu keadaan yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan sekelompok orang/masyarakat yang memerlukan tindakan penanganan segera dan memadai, yang meliputi kondisi siaga darurat, tanggap darurat, dan transisi darurat ke pemulihan.
32. Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara suka rela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
33. Tim Evaluasi Hibah dan Bansos adalah Tim yang diusulkan oleh kepala SKPD untuk melaksanakan verifikasi dan evaluasi proposal Hibah dan Bansos serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan Hibah dan Bansos.
34. Hari adalah hari kerja.

## Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi Hibah dan Bansos yang bersumber dari APBD.

- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melaksanakan pemberian Hibah dan Bansos agar berjalan dengan tertib, lancar tepat guna, tepat sasaran serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:
- a. hibah;
  - b. bansos;
  - c. monitoring dan evaluasi;
  - d. pendanaan; dan
  - e. sanksi.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diluar dari hibah Barang Milik Daerah sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II

### HIBAH

#### Bagian Kesatu

#### Bentuk Hibah

### Pasal 4

- (1) Hibah dapat berupa uang, barang atau jasa.
- (2) Hibah berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk:
- a. tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, jaringan dan aset tetap lainnya;
  - b. hewan dan tumbuhan; dan/atau
  - c. aset tetap tidak terwujud.
- (3) Hibah berupa jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berbentuk bimbingan teknis, pendidikan, pelatihan dan jasa lainnya.

### Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah sesuai kemampuan keuangan daerah kepada:
- a. pemerintah pusat;
  - b. pemerintah daerah lainnya;

- c. badan usaha milik negara;
  - d. badan usaha milik daerah;
  - e. badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan/atau
  - f. partai politik.
- (2) Pemberian Hibah dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (3) Pemberian Hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah sesuai urgensi dan kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi Pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

#### Pasal 6

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a dengan ketentuan:
- a. diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Daerah yang bersangkutan;
  - b. hibah dari Pemerintah Daerah dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dapat memperoleh hibah dari Pemerintah Daerah untuk penyediaan blangko kartu tanda penduduk elektronik;
  - d. penyediaan setiap keping blangko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun anggaran pendapatan dan belanja negara; dan
  - e. hibah kepada pemerintah pusat dimaksud hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, diberikan kepada Daerah otonom baru hasil pemekaran daerah yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada badan usaha milik negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (4) Hibah kepada badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d diberikan dalam rangka meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.
- (6) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e diberikan kepada:
  - a. badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. badan dan lembaga nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati;
  - c. badan dan lembaga nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya; atau
  - d. koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (6) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan.
- (7) Hibah kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD Kabupaten Kayong Utara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Tujuan Pemberian Hibah

Pasal 7

- (1) Hibah kepada pemerintah pusat bertujuan menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintah di Daerah.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya bertujuan menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan layanan dasar umum dalam kerangka kerjasama antar Daerah.
- (3) Hibah kepada BUMN atau badan usaha milik daerah bertujuan menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
- (4) Hibah kepada badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia bertujuan untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah.

Bagian Ketiga  
Kriteria Pemberian Hibah

Pasal 8

- (1) Belanja Hibah memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
  - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
  - c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
    1. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    2. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    3. partai politik; dan/atau
    4. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
  - d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;

- e. dalam hal pemberian hibah secara selektif, rumah ibadah yang dapat menerima hibah adalah masjid, gereja, pura, vihara, kelenteng dan rumah ibadah yang berada di lingkungan institusi pendidikan;
  - f. dalam hal badan/lembaga yang memiliki jenjang organisasi pusat, provinsi, kabupaten/kota dan kecamatan, yang dapat menerima hibah adalah badan/lembaga tingkat kabupaten; dan
  - g. memenuhi persyaratan penerima Hibah.
- (2) Badan dan lembaga yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 2 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Keempat Persyaratan Hibah

##### Pasal 9

- (1) Persyaratan permohonan hibah untuk Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a terdiri dari:
- a. surat permohonan kepada Bupati melalui SKPD terkait;
  - b. proposal yang memuat:
    - 1. latar belakang;
    - 2. maksud dan tujuan;
    - 3. rincian rencana kegiatan;
    - 4. rencana penggunaan hibah; dan
    - 5. lampiran proposal yang memuat salinan rekening bank.
- (2) Persyaratan permohonan hibah untuk Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b terdiri dari:
- a. surat permohonan kepada Bupati melalui SKPD terkait;
  - b. proposal yang memuat:
    - 1. latar belakang;
    - 2. maksud dan tujuan;
    - 3. rincian rencana kegiatan;
    - 4. rencana penggunaan hibah; dan
    - 5. lampiran proposal yang memuat salinan rekening bank.
- (3) Persyaratan permohonan hibah untuk BUMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c terdiri dari:
- a. surat permohonan kepada Bupati melalui SKPD terkait;

- b. proposal yang memuat:
    - 1. latar belakang;
    - 2. maksud dan tujuan;
    - 3. rincian rencana kegiatan;
    - 4. rencana penggunaan hibah; dan
    - 5. lampiran proposal yang memuat salinan rekening bank.
- (4) Persyaratan permohonan hibah untuk BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d terdiri dari:
- a. surat permohonan kepada Bupati melalui SKPD Terkait;
  - b. proposal yang memuat:
    - 1. latar belakang;
    - 2. maksud dan tujuan;
    - 3. rincian rencana kegiatan;
    - 4. rencana penggunaan hibah; dan
    - 5. lampiran proposal yang memuat salinan rekening bank.
- (5) Persyaratan permohonan hibah untuk badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, terdiri dari:
- a. persyaratan proposal rumah/tempat ibadah berupa:
    - 1. surat permohonan kepada Bupati melalui SKPD terkait;
    - 2. proposal yang memuat:
      - a) latar belakang;
      - b) maksud dan tujuan;
      - c) rincian rencana kegiatan;
      - d) rencana penggunaan hibah; dan
      - e) lampiran proposal yang memuat minimal:
        - 1) susunan kepengurusan/kepanitiaan;
        - 2) rencana anggaran biaya;
        - 3) rekening bank atas nama rumah ibadah;
        - 4) fotokopi kartu tanda penduduk pengurus (ketua, sekretaris dan/atau bendahara);
        - 5) gambar desain bangunan;
        - 6) surat rekomendasi atas nama Bupati yang ditandatangani oleh kepala SKPD terkait;
        - 7) surat keterangan domisili dari desa atau sebutan lainnya; dan

- 8) surat keterangan atau rekomendasi dari instansi vertikal atau kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang agama yang wilayahnya berkedudukan di Daerah.
- b. persyaratan proposal lembaga/organisasi keagamaan berupa:
1. surat permohonan kepada Bupati melalui SKPD terkait;
  2. proposal yang memuat:
    - a) latar belakang;
    - b) maksud dan tujuan;
    - c) rincian rencana kegiatan;
    - d) rencana penggunaan hibah; dan
    - e) lampiran proposal yang memuat minimal:
      - 1) susunan kepengurusan/kepanitiaan;
      - 2) rencana anggaran biaya;
      - 3) salinan rekening bank atas nama lembaga/organisasi keagamaan;
      - 4) fotokopi kartu tanda penduduk pengurus (ketua, sekretaris, dan/atau bendahara);
      - 5) surat rekomendasi atas nama Bupati yang ditandatangani oleh kepala SKPD terkait;
      - 6) akta notaris pendirian lembaga/organisasi;
      - 7) fotokopi nomor pokok wajib pajak;
      - 8) surat keterangan domisili dari desa atau sebutan lainnya; dan
      - 9) surat keterangan atau rekomendasi dari instansi vertikal atau kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang agama yang wilayahnya berkedudukan di Daerah.
- c. persyaratan proposal badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan berupa:
1. surat permohonan kepada Bupati melalui SKPD terkait;
  2. proposal yang memuat:
    - a) latar belakang;
    - b) maksud dan tujuan;
    - c) rincian rencana kegiatan;
    - d) rencana penggunaan hibah; dan
    - e) lampiran proposal yang memuat minimal:
      - 1) keputusan susunan kepengurusan;
      - 2) surat keterangan domisili dari desa atau sebutan lainnya;

- 3) surat keterangan dan/atau rekomendasi yang dikeluarkan oleh Menteri/Gubernur/Bupati;
  - 4) salinan rekening bank atas nama badan/lembaga;
  - 5) fotokopi kartu tanda penduduk pengurus (ketua, sekretaris, dan/atau bendahara); dan
  - 6) fotokopi nomor pokok wajib pajak.
- d. persyaratan proposal lembaga/organisasi kemasyarakatan yang berkedudukan di Daerah berupa:
1. surat permohonan kepada Bupati melalui SKPD terkait;
  2. proposal yang memuat:
    - a) latar belakang;
    - b) maksud dan tujuan;
    - c) rincian rencana kegiatan;
    - d) rencana penggunaan hibah; dan
    - e) lampiran proposal yang memuat minimal:
      - 1) keputusan susunan kepengurusan;
      - 2) surat keterangan domisili dari Desa atau sebutan lainnya;
      - 3) surat keterangan terdaftar yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
      - 4) dalam hal lembaga/organisasi kemasyarakatan dibentuk di tingkat nasional atau provinsi, melampirkan surat keterangan terdaftar atau pengesahan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia;
      - 5) salinan rekening bank atas nama lembaga/organisasi kemasyarakatan;
      - 6) fotokopi kartu tanda penduduk pengurus (ketua, sekretaris, dan/atau bendahara);
      - 7) surat rekomendasi atas nama Bupati yang ditandatangani oleh Kepala SKPD terkait;
      - 8) akta notaris;
      - 9) fotokopi nomor pokok wajib pajak; dan
      - 10) keputusan kepanitiaan dalam hal untuk pengajuan terhadap even/kegiatan.

- e. persyaratan proposal organisasi pemuda yang berkedudukan di Daerah berupa:
1. surat permohonan kepada Bupati melalui SKPD terkait;
  2. proposal yang memuat:
    - a) latar belakang;
    - b) maksud dan tujuan;
    - c) rincian rencana kegiatan;
    - d) rencana penggunaan hibah; dan
    - e) lampiran proposal yang memuat minimal:
      - 1) keputusan susunan kepengurusan;
      - 2) surat keterangan domisili dari Desa atau sebutan lainnya;
      - 3) surat keterangan terdaftar yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
      - 4) dalam hal lembaga/organisasi kemasyarakatan dibentuk di tingkat nasional atau provinsi, melampirkan surat keterangan terdaftar atau pengesahan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia;
      - 5) salinan rekening bank atas nama lembaga/organisasi pemuda;
      - 6) fotokopi kartu tanda penduduk pengurus (ketua, sekretaris, dan/atau bendahara);
      - 7) surat rekomendasi atas nama Bupati yang ditandatangani oleh Kepala SKPD terkait;
      - 8) akta notaris;
      - 9) fotokopi nomor pokok wajib pajak; dan
      - 10) keputusan kepanitiaan dalam hal untuk pengajuan terhadap even/kegiatan.
- f. persyaratan proposal sanggar kebudayaan yang berkedudukan di Daerah berupa:
1. surat permohonan kepada Bupati melalui SKPD terkait;
  2. proposal yang memuat:
    - a) latar belakang;
    - b) maksud dan tujuan;
    - c) rincian rencana kegiatan;
    - d) rencana penggunaan hibah; dan

- e) lampiran proposal yang memuat minimal:
  - 1) keputusan susunan kepengurusan;
  - 2) surat keterangan domisili dari Desa atau sebutan lainnya;
  - 3) surat keterangan terdaftar yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
  - 4) dalam hal lembaga/organisasi kemasyarakatan dibentuk di tingkat nasional atau provinsi, melampirkan surat keterangan terdaftar atau pengesahan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia;
  - 5) salinan rekening bank atas nama lembaga/organisasi sanggar kebudayaan;
  - 6) fotokopi kartu tanda penduduk pengurus (ketua, sekretaris, dan/atau bendahara);
  - 7) surat rekomendasi atas nama Bupati yang ditandatangani oleh Kepala SKPD terkait;
  - 8) akta notaris;
  - 9) fotokopi nomor pokok wajib pajak; dan
  - 10) keputusan kepanitiaan dalam hal untuk pengajuan terhadap even/kegiatan.
  
- g. persyaratan proposal koperasi berupa:
  - 1. surat permohonan kepada Bupati melalui SKPD terkait;
  - 2. proposal yang memuat:
    - a) latar belakang;
    - b) maksud dan tujuan;
    - c) rincian rencana kegiatan;
    - d) rencana penggunaan hibah; dan
    - e) lampiran proposal yang memuat minimal:
      - 1) keputusan susunan kepengurusan;
      - 2) surat keterangan domisili dari Desa atau sebutan lainnya;
      - 3) surat keterangan terdaftar atau pengesahan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia;
      - 4) salinan rekening bank atas nama lembaga/organisasi sanggar kebudayaan;



- 5) fotokopi kartu tanda penduduk pengurus (ketua, sekretaris, dan/atau bendahara);
  - 6) surat rekomendasi atas nama Bupati yang ditandatangani oleh Kepala SKPD terkait;
  - 7) akta notaris pendirian koperasi;
  - 8) fotokopi nomor pokok wajib pajak; dan
  - 9) keputusan kepanitiaan dalam hal untuk pengajuan terhadap even/kegiatan.
- (6) Persyaratan permohonan hibah untuk Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai tata cara penghitungan, penganggaran dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah, tertib administrasi pengajuan, penyaluran dan laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan keuangan partai politik.

#### Bagian Kelima

#### Verifikasi dan Evaluasi Proposal Hibah

#### Pasal 10

- (1) Permohonan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 diterima, diverifikasi, dan dievaluasi oleh SKPD terkait sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Verifikasi dan evaluasi terhadap permohonan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit dilakukan dengan:
  - a. memverifikasi persyaratan administratif;
  - b. mengkaji permohonan yang diajukan dari sisi nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- (3) Dalam rangka verifikasi dan evaluasi proposal hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD terkait dapat mengusulkan pembentukan Tim Evaluasi Hibah dan Bansos dengan keanggotaan terdiri dari:
  - a. 1 (satu) orang ketua;
  - b. 1 (satu) orang sekretaris; dan
  - c. paling banyak 3 (tiga) orang anggota.

- (4) Dalam hal diperlukan survei lokasi terhadap permohonan hibah, maka Kepala SKPD terkait dapat memerintahkan Tim Evaluasi Hibah dan Bansos untuk melakukan survei lokasi.
- (5) Pembiayaan Tim Evaluasi Hibah dan Bansos sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dibebankan pada APBD yang diformulasikan dalam DPA SKPD.

#### Pasal 11

- (1) Kepala SKPD terkait menyampaikan hasil verifikasi dan evaluasi kepada Bupati melalui TAPD dengan batas waktu:
  - a. paling lambat minggu ketiga bulan Juni tahun berkenaan untuk penganggaran APBD tahun anggaran berikutnya; dan
  - b. sebelum penyampaian Rancangan KUA dan Rancangan PPAS oleh Bupati kepada DPRD.
- (2) Format dokumen hasil verifikasi dan evaluasi permohonan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) TAPD memberikan pertimbangan atas hasil verifikasi dan evaluasi yang disampaikan Kepala SKPD terkait sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah Berupa Uang yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD.
- (4) Format Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah Berupa Uang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) TAPD menyerahkan Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah Berupa Uang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Bupati.
- (6) Penetapan persetujuan dan/atau penolakan Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah Berupa Uang berdasarkan hasil verifikasi dan evaluasi SKPD terkait dan pertimbangan TAPD berdasarkan persetujuan Bupati.
- (7) Format Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah Berupa Uang persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.

Bagian Keenam  
Hibah Berupa Uang

Paragraf 1

Penganggaran Hibah Berupa Uang

Pasal 12

- (1) Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA SKPD.
- (2) RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja operasi, jenis belanja hibah, objek belanja hibah, dan rincian objek belanja hibah pada SKPD.
- (4) Pencantuman daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (5) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), SKPD menyusun DPA SKPD.

Paragraf 2

Pelaksanaan dan Penatausahaan Hibah Berupa Uang

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang berdasarkan atas DPA SKPD.
- (2) Penetapan penerima hibah berupa uang sesuai Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Format Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penyaluran hibah uang dari Pemerintah Daerah kepada penerima hibah.

Pasal 14

- (1) Setiap pemberian hibah uang dituangkan dalam NPHD kecuali hibah bantuan keuangan kepada partai politik.

- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani bersama oleh Kepala SKPD dan penerima hibah.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat ketentuan mengenai:
  - a. pemberi dan penerima hibah;
  - b. tujuan pemberian hibah;
  - c. besaran uang yang akan diterima;
  - d. hak dan kewajiban;
  - e. tata cara penyaluran hibah; dan
  - f. tata cara pelaporan hibah.
- (4) Pembuatan NPHD dilakukan oleh SKPD terkait.
- (5) Contoh format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 3 (tiga), untuk 2 (dua) rangkapnya bermaterai cukup.

### Paragraf 3

#### Pencairan Hibah Berupa Uang

#### Pasal 15

- (1) Pencairan hibah uang didasarkan pada DPA SKPD setelah ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan penandatanganan NPHD.
- (2) Pencairan hibah uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima hibah.

#### Pasal 16

- (1) Penerima hibah mengajukan permohonan pencairan hibah kepada Bupati melalui SKPD, dengan melengkapi persyaratan administrasi meliputi:
  - a. Hibah untuk pemerintah dan Pemerintah Daerah lainnya, terdiri atas:
    1. surat permohonan pencairan hibah;
    2. NPHD;
    3. fotokopi Kartu Tanda Penduduk atas nama pimpinan instansi;
    4. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama kas umum negara dan/atau rekening kas umum daerah;

5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) bermeterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap;
  6. pakta integritas;
  7. surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditandatangani bermaterai cukup; dan
  8. proposal yang disampaikan kepada SKPD terkait.
- b. Hibah untuk BUMN/BUMD, terdiri atas:
1. Surat Permohonan Pencairan Hibah;
  2. NPHD;
  3. fotokopi kartu tanda penduduk atas nama Direksi/pimpinan BUMN/ BUMD penerima Hibah;
  4. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama BUMN/BUMD atau perseroan penerima hibah;
  5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap perusahaan atau perseroan serta dicantumkan nama lengkap;
  6. pakta integritas;
  7. surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditandatangani bermeterai cukup; dan
  8. proposal yang disampaikan kepada SKPD Terkait.
- c. Hibah untuk Badan/Lembaga, terdiri atas:
1. Surat Permohonan Pencairan Hibah;
  2. NPHD;
  3. Surat Keterangan domisili asli dari Kepala Desa;
  4. fotokopi kartu tanda penduduk atas nama badan/lembaga penerima hibah
  5. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama badan/lembaga penerima hibah;
  6. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) bermaterai cukup, ditandatangani pimpinan badan/lembaga dan dibubuhi cap badan/lembaga serta dicantumkan nama lengkap;
  7. pakta integritas;
  8. surat pernyataan tanggungjawab mutlak yang ditandatangani bermeterai cukup; dan
  9. proposal yang disampaikan kepada SKPD terkait.

- d. Hibah untuk organisasi kemasyarakatan, terdiri atas:
1. Surat Permohonan Pencairan Hibah;
  2. NPHD;
  3. Surat Keterangan domisili asli dari Kepala Desa;
  4. fotokopi kartu tanda penduduk atas nama lembaga/organisasi;
  5. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
  6. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) bermeterai cukup, ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap;
  7. pakta integritas;
  8. surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditandatangani bermeterai cukup; dan
  9. proposal yang disampaikan kepada SKPD terkait.
- e. Hibah untuk partai politik, terdiri dari:
1. surat permohonan pencairan hibah;
  2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk atas nama pimpinan partai;
  3. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama partai;
  4. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) bermeterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap partai serta dicantumkan nama lengkap;
  5. pakta integritas;
  6. surat pernyataan tanggungjawab mutlak yang ditandatangani bermeterai cukup; dan
  7. proposal yang disampaikan kepada SKPD Terkait.
- (2) Bendahara pengeluaran SKPD membuat SPP LS.
- (3) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, maka Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD menerbitkan SPM untuk ditandatangani Kepala SKPD.
- (4) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada BUD melalui Kuasa BUD sebagai syarat penerbitan SP2D.
- (5) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (4), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Format surat permohonan pencairan hibah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Format Pakta Integritas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 17

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan pimpinan Partai, Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan antara dokumen permohonan dengan dokumen pada saat proses pencairan, karena:
  - a. meninggal dunia, harus dibuktikan dengan surat keterangan kematian dari Kelurahan/Kepala Desa;
  - b. pergantian Pimpinan, harus dibuktikan dengan keputusan pergantian/pengangkatan pimpinan partai, badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal terjadi pergantian pimpinan partai/organisasi/lembaga karena alasan lain, harus dilengkapi dengan surat keputusan penggantian dan/atau pengangkatan pimpinan partai/organisasi/lembaga yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan nama lembaga, maka seluruh dokumen yang terkait dengan proses keuangan harus disesuaikan dengan nama yang baru.
- (4) Dalam hal terjadi sengketa kepengurusan pimpinan, maka alokasi anggaran Hibah untuk badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan bersangkutan tidak dapat direalisasikan.

#### Paragraf 4

#### Penggunaan Hibah Berupa Uang

#### Pasal 18

- (1) Penerima hibah wajib menggunakan dana hibah sesuai peruntukan pada NPHD.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk keadaan memaksa.

- (3) Keadaan memaksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. bencana alam, antara lain banjir, gempa bumi, gunung meletus, longsor, tsunami, angin topan, dan peristiwa alam lain;
  - b. huru-hara dan sabotase;
  - c. pemogokan secara besar-besaran;
  - d. perang; dan
  - e. wabah penyakit.
- (4) Keadaan memaksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mendapat persetujuan dari Bupati.
- (5) Penerima hibah dilarang mengalihkan dana hibah yang diterima kepada pihak lain.

#### Paragraf 5

#### Laporan Pertanggungjawaban Hibah Berupa Uang

#### Pasal 19

- (1) Penerima hibah bertanggungjawab secara mutlak, baik formal maupun materil atas penggunaan dana hibah yang diterimanya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah meliputi:
  - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati;
  - b. laporan keuangan, meliputi:
    1. realisasi penerimaan hibah; dan
    2. realisasi penggunaan hibah.
  - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. dokumen kegiatan; dan
  - e. surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
- (3) Penerima hibah wajib menyimpan dokumen laporan pertanggungjawaban yang telah dilengkapi dengan bukti-bukti pengeluaran.
- (4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani pimpinan instansi vertikal untuk hibah kepada Pemerintah Pusat, Gubernur/Bupati/Walikota untuk hibah kepada Pemerintah Daerah, Direktur atau sebutan lain untuk hibah kepada BUMN/BUMD, Ketua untuk hibah kepada Partai, Badan, Lembaga dan Organisasi kemasyarakatan, dan dibubuhi cap.



- (5) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sebanyak rangkap 3 (tiga), disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun anggaran berkenaan melalui Kepala SKPD terkait.
- (6) Dalam hal penerima hibah berupa uang belum menyampaikan laporan penggunaan hibah sampai dengan akhir tahun anggaran, maka Kepala SKPD terkait menyampaikan surat peringatan kepada penerima hibah untuk segera menyampaikan laporan.
- (7) Format laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 6

#### Pencatatan Realisasi Hibah Berupa Uang

#### Pasal 20

- (1) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Realisasi hibah uang dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.

#### Bagian Ketujuh

#### Hibah Berupa Barang dan/atau Jasa

#### Paragraf 1

#### Penganggaran Hibah Berupa Barang dan/atau Jasa

#### Pasal 21

- (1) Hibah berupa barang dan/atau jasa dicantumkan dalam RKA SKPD.
- (2) RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah berupa barang dan/atau jasa dianggarkan dalam kelompok belanja operasi, yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja hibah barang atau jasa dan rincian objek belanja hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.

- (4) Pencantuman daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah dalam Lampiran III Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (5) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), SKPD menyusun DPA SKPD.

## Paragraf 2

Pelaksanaan dan Penatausahaan Hibah Berupa Barang dan/atau Jasa

### Pasal 22

- (1) Pelaksanaan anggaran hibah berupa barang dan/atau jasa berdasarkan atas DPA SKPD.
- (2) Penetapan penerima hibah berupa barang dan/atau jasa berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD melalui Keputusan Bupati.
- (3) Format Keputusan Bupati Kayong Utara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penyaluran hibah berupa barang dan/atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada penerima hibah.

### Pasal 23

- (1) Setiap pemberian hibah berupa barang dan/atau jasa dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati dan penerima hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat ketentuan mengenai:
  - a. pemberi dan penerima hibah;
  - b. tujuan pemberian hibah;
  - c. rincian hibah yang akan diterima;
  - d. hak dan kewajiban;
  - e. tata cara penyaluran hibah; dan
  - f. tata cara pelaporan hibah.
- (3) Pembuatan NPHD dilakukan oleh SKPD terkait.
- (4) Contoh format NPHD sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 3 (tiga), dan 2 (dua) rangkap yang dibubuhi materai cukup.

### Paragraf 3

#### Serah Terima Hibah Berupa Barang dan/atau Jasa

#### Pasal 24

- (1) Serah terima hibah barang dan/atau jasa kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (2) Serah terima hibah barang dan/atau jasa dilakukan kepada penerima hibah setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerima;
  - b. NPHD yang sudah ditandatangani oleh pihak pemberi hibah dan penerima hibah; dan
  - c. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), 2 (dua) rangkap yang dibubuhi meterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap penerima hibah serta dicantumkan nama lengkap.
- (3) Penyerahan barang dan/atau jasa dilakukan oleh Bupati dan/atau Kepala SKPD terkait yang diberikan kewenangan oleh Bupati.
- (4) Format Berita Acara Serah Terima Barang dan/atau Jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 25

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan pimpinan Partai, Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan antara dokumen permohonan dengan dokumen pada saat proses pencairan, karena:
  - a. meninggal dunia, harus dibuktikan dengan surat keterangan kematian dari Desa; dan
  - b. pergantian Pimpinan, harus dibuktikan dengan surat keputusan pergantian/pengangkatan pimpinan badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal terjadi pergantian pimpinan partai/organisasi/lembaga karena alasan lain, harus dilengkapi dengan surat keputusan penggantian dan/atau pengangkatan pimpinan organisasi/lembaga yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan nama lembaga, maka seluruh dokumen yang terkait dengan proses keuangan harus disesuaikan dengan nama yang baru.

- (4) Dalam hal terjadi sengketa kepengurusan pimpinan, maka alokasi anggaran Hibah untuk badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan bersangkutan tidak dapat direalisasikan.

#### Paragraf 4

#### Pencatatan Realisasi Hibah Berupa Barang dan/atau Jasa

#### Pasal 26

- (1) Hibah berupa barang dan/atau jasa dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Realisasi hibah berupa barang dan/atau jasa dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Realisasi hibah berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (4) Hibah berupa barang dan/atau jasa yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dicatat sebagai persediaan dalam neraca SKPD.

#### Paragraf 5

#### Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah

#### Pasal 27

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian hibah meliputi:

- a. Usulan dari calon penerima hibah kepada Bupati;
- b. Keputusan Bupati tentang penetapan penerima hibah;
- c. NPHD;
- d. Kuitansi untuk hibah uang, SPP, SPM, SP2D dan bukti transfer uang;
- e. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
- f. Dokumen hasil pengadaan barang dan/atau jasa untuk hibah barang dan/atau jasa; dan
- g. Bukti serah terima barang dan/atau jasa atas pemberian hibah berupa barang dan/atau jasa.

BAB III  
BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 28

- (1) Bantuan Sosial dapat berupa uang atau barang.
- (2) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk:
  - a. peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, dan aset tetap lainnya;
  - b. hewan dan tumbuhan; dan/atau
  - c. aset tetap tidak terwujud.

Bagian Kedua  
Penerima Bantuan Sosial

Pasal 29

- (1) Bantuan Sosial dapat diberikan kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatuhan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Anggota/Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat/kelompok masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum; dan
  - b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadi resiko sosial.

Pasal 30

- (1) Bantuan Sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf a, terdiri atas:

- a. Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan; dan
  - b. Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf a, dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD/P-APBD.
- (3) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berdasarkan usulan dari calon penerima atau pejabat yang berwenang.

### Bagian Ketiga

#### Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

##### Pasal 31

- (1) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), wajib memenuhi kriteria paling sedikit:
- a. selektif;
  - b. memenuhi persyaratan penerima Bantuan Sosial;
  - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
  - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dimaksudkan bahwa Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. memiliki identitas yang jelas; dan
  - b. berdomisili dalam wilayah administratif daerah.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diartikan bahwa pemberian Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diartikan bahwa Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.

- (6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, bahwa tujuan pemberian Bantuan Sosial, meliputi:
- a. rehabilitasi sosial;
  - b. perlindungan sosial;
  - c. pemberdayaan sosial;
  - d. jaminan sosial;
  - e. penanggulangan kemiskinan; dan
  - f. penanggulangan bencana.

#### Pasal 32

- (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 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 seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 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 dan 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.

#### Pasal 33

- (1) Bantuan sosial dapat berupa uang atau berupa barang yang diberikan langsung kepada penerima bantuan sosial.

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

#### Bagian Keempat Bentuk Risiko Sosial

##### Pasal 34

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

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

#### Bagian Kelima Jenis Kegiatan

##### Pasal 35

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial yang dapat diberikan bantuan sosial meliputi:
  - a. pembinaan kewirausahaan;
  - b. bimbingan mental spiritual;
  - c. bimbingan fisik;
  - d. pelayanan aksesibilitas;
  - e. bimbingan sosial dan konseling;



- f. bantuan dan asistensi sosial; dan
  - g. bimbingan resosialisasi.
- (2) Jenis kegiatan perlindungan sosial yang dapat diberikan bantuan sosial meliputi:
- a. penyediaan aksesibilitas;
  - b. penguatan kelembagaan;
  - c. advokasi sosial; dan
  - d. 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; dan
  - g. supervisi dan advokasi sosial.
- (4) Jenis kegiatan jaminan sosial yang dapat diberikan bantuan sosial meliputi:
- a. tunjangan berkelanjutan; dan
  - b. 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, pendidikan dasar, perumahan dan pemukiman; dan
  - e. penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.

## Bagian Keenam

### Persyaratan Bantuan Sosial

#### Pasal 36

Permohonan Bantuan sosial dengan persyaratan :

- a. bagi lembaga non pemerintahan:
  - 1. surat permohonan kepada Bupati melalui SKPD terkait;

2. proposal, memuat antara lain latar belakang, maksud dan tujuan, hasil yang diharapkan, lokasi pelaksanaan, waktu pelaksanaan, alamat lengkap dan data umum organisasi/lembaga, jenis bantuan yang diusulkan dan nilai biaya, untuk permohonan berupa fisik dilengkapi dengan persyaratan administrasi, meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau rencana anggaran biaya dan persyaratan teknis lainnya; dan
  3. lampiran, memuat antara lain akta notaris, NPWP, surat keterangan domisili dari Lurah/Desa, bukti Kepemilikan gedung atau bukti kontrak/sewa gedung/bangunan bagi lembaga yang kantornya menyewa, fotokopi kartu tanda penduduk (Ketua, Sekretaris dan Bendahara), izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang, rekomendasi dari SKPD teknis, surat pernyataan tanggungjawab, fotokopi rekening bank atas nama lembaga.
- b. bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat:
1. surat permohonan kepada Bupati melalui SKPD terkait;
  2. proposal, memuat antara lain maksud dan tujuan serta jumlah bantuan sosial yang dimohonkan; dan
  3. lampiran, memuat antara lain fotokopi kartu tanda penduduk, fotokopi rekening bank atas nama pemohon, rekomendasi dari SKPD teknis.

## Bagian Ketujuh

### Verifikasi dan Evaluasi Bantuan Sosial

#### Pasal 37

- (1) Permohonan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 diterima, diverifikasi, dan dievaluasi oleh SKPD terkait sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal tidak ada SKPD yang memiliki keterkaitan tugas pokok dan fungsi terhadap permohonan yang disampaikan, maka fungsi verifikasi dan evaluasi dilaksanakan oleh unit kerja yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Verifikasi dan evaluasi terhadap permohonan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit dilakukan dengan:
  - a. memverifikasi persyaratan administratif; dan

- b. mengkaji permohonan yang diajukan dari sisi nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan.
- (4) Dalam rangka verifikasi dan evaluasi proposal bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD terkait dapat mengusulkan pembentukan Tim Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial dengan keanggotaan terdiri dari:
    - a. 1 (satu) orang ketua;
    - b. 1 (satu) orang sekretaris; dan
    - c. paling banyak 3 (tiga) orang anggota.
  - (5) Dalam hal diperlukan survei lokasi terhadap permohonan bantuan sosial, maka Kepala SKPD terkait dapat memerintahkan Tim Evaluasi Hibah dan Bansos untuk melakukan survei lokasi.
  - (6) Pembiayaan Tim Evaluasi Hibah dan Bansos sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dibebankan pada APBD yang diformulasikan dalam DPA SKPD.

#### Pasal 38

- (1) Kepala SKPD terkait menyampaikan hasil verifikasi dan evaluasi kepada Bupati Kayong Utara melalui TAPD dengan batas waktu:
  - a. paling lambat minggu ketiga bulan Juni tahun berkenaan untuk penganggaran APBD tahun anggaran berikutnya; dan
  - b. sebelum penyampaian Rancangan KUA dan Rancangan PPAS oleh Bupati kepada DPRD.
- (2) Format dokumen hasil verifikasi dan evaluasi permohonan bantuan sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV dan Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) TAPD memberikan pertimbangan atas hasil verifikasi dan evaluasi yang disampaikan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Berupa Uang (DNC-PBSBU) yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD.
- (4) Format Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Berupa Uang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (5) Penetapan persetujuan dan/atau penolakan Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Berupa Uang berdasarkan hasil verifikasi/evaluasi Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait dan pertimbangan TAPD, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Berupa Uang Persetujuan Bupati.
- (6) Format Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Berupa Uang Persetujuan Bupati Kayong Utara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Persetujuan Bupati menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (8) Dalam hal proposal permohonan bantuan sosial tidak memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, maka SKPD terkait membuat surat pemberitahuan kepada pemohon.

## Bagian Kedelapan Bantuan Sosial Berupa Uang

### Paragraf 1 Penganggaran Bantuan Sosial Berupa Uang

#### Pasal 39

- (1) Bantuan Sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA SKPD.
- (2) RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Bantuan Sosial berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja operasi, jenis belanja Bantuan Sosial, objek belanja Bantuan Sosial, dan rincian objek belanja Bantuan Sosial pada SKPD.
- (4) Penetapan pencantuman daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial dalam Lampiran IV Peraturan Bupati Kayong Utara tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (5) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), SKPD menyusun DPA SKPD.

## Paragraf 2

### Pelaksanaan Bantuan Sosial Berupa Uang

#### Pasal 40

- (1) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial berupa uang berdasarkan atas DPA SKPD.
- (2) Penetapan penerima Bantuan Sosial berupa uang berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati Kayong Utara tentang Penjabaran APBD melalui Keputusan Bupati.
- (3) Format Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penyaluran Bantuan Sosial uang dari Pemerintah Daerah kepada penerima Bantuan Sosial.

## Paragraf 3

### Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

#### Pasal 41

- (1) Pencairan Bantuan Sosial uang didasarkan pada DPA SKPD setelah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Penerima Bantuan Sosial berupa uang yang direncanakan mengajukan permohonan pencairan Bantuan Sosial kepada Bupati melalui SKPD, dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
  - a. surat permohonan pencairan Bantuan Sosial;
  - b. fotokopi kartu tanda penduduk penerima Bantuan Sosial;
  - c. fotokopi rekening bank penerima bantuan sosial;
  - d. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima Bantuan Sosial;
  - e. pakta integritas;
  - f. surat pernyataan tanggung jawab mutlak; dan
  - g. proposal yang disampaikan kepada SKPD terkait.
- (3) Bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD membuat SPP LS.

- (4) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap, maka Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD menerbitkan SPM untuk ditandatangani Kepala SKPD.
- (5) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada BUD melalui Kuasa BUD sebagai syarat penerbitan SP2D.
- (6) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Format surat permohonan pencairan hibah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Format Pakta Integritas sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Format Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 42

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan pimpinan Badan, Lembaga, dan Organisasi antara dokumen permohonan dengan dokumen pada saat proses pencairan, karena:
  - a. meninggal dunia, harus dibuktikan dengan surat keterangan kematian dari Kelurahan/Desa;
  - b. pergantian Pimpinan, harus dibuktikan dengan surat keputusan pergantian/pengangkatan pimpinan badan, lembaga dan organisasi yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - c. dalam hal terjadi pergantian pimpinan organisasi/lembaga karena alasan lain, harus dilengkapi dengan surat keputusan penggantian dan/atau pengangkatan pimpinan organisasi/lembaga yang bersangkutan; dan
  - d. dalam hal terjadi perubahan nama lembaga, maka seluruh dokumen yang terkait dengan proses keuangan harus disesuaikan dengan nama yang baru.
- (2) Dalam hal terjadi sengketa kepengurusan, maka alokasi anggaran bantuan sosial untuk badan, lembaga dan organisasi bersangkutan tidak dapat direalisasikan.

Paragraf 4

Penggunaan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 43

- (1) Penerima Bantuan Sosial wajib menggunakan dana Bantuan Sosial sesuai peruntukan yang dicantumkan dalam proposal permohonan yang diajukan dan sesuai dengan yang ditetapkan dalam DPA.
- (2) Penerima Bantuan Sosial dilarang mengalihkan Bantuan Sosial yang diterima kepada pihak lain.

Paragraf 5

Pertanggungjawaban Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 44

- (1) Penerima Bantuan Sosial bertanggung jawab secara mutlak, baik formal maupun materil atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban penggunaan Bantuan Sosial meliputi:
  - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati;
  - b. laporan keuangan, meliputi:
    1. realisasi penerimaan bantuan sosial; dan
    2. realisasi penggunaan bantuan sosial.
  - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. dokumen kegiatan; dan
  - e. surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
- (3) Penerima Bantuan Sosial wajib menyimpan dokumen laporan pertanggungjawaban yang telah dilengkapi dengan bukti-bukti pengeluaran.
- (4) Laporan pertanggungjawaban penggunaan Bantuan Sosial disampaikan kepada Bupati melalui Kepala SKPD terkait paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- (5) Terhadap penerima Bantuan Sosial yang masih terdapat sisa anggaran yang tidak digunakan wajib dikembalikan ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (6) Dalam hal penerima Bantuan Sosial berupa uang belum menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran, maka Kepala SKPD terkait menyampaikan surat peringatan kepada penerima Bantuan Sosial untuk segera menyampaikan laporan.

- (7) Format laporan pertanggungjawaban penggunaan Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 6

#### Pencatatan Realisasi Bantuan Sosial Berupa Uang

#### Pasal 45

- (1) Bantuan Sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya paling lambat tanggal 5 (lima) Januari tahun anggaran berikutnya.
- (3) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat nama penerima, alamat dan besaran Bantuan Sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.
- (4) Realisasi Bantuan Sosial berupa uang dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.

#### Bagian Kesembilan

#### Bantuan Sosial Berupa Uang yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya

#### Paragraf 1

#### Penganggaran

#### Pasal 46

- (1) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga/masyarakat yang bersangkutan.
- (2) Penganggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- (3) Usulan permintaan atas Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh SKPD terkait.



Paragraf 2  
Pengajuan

Pasal 47

- (1) Individu dan/atau keluarga/masyarakat dapat menerima bantuan sosial berupa uang yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dengan mengajukan surat permohonan secara tertulis atau berdasarkan permohonan kepala SKPD terkait kepada Bupati untuk mendapat persetujuan secara tertulis.
- (2) Permohonan tertulis dari individu dan/atau keluarga/masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu harus diverifikasi oleh SKPD terkait.
- (3) Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Keputusan Bupati.

Paragraf 3  
Pelaksanaan

Pasal 48

- (1) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diusulkan oleh SKPD terkait dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. kepala SKPD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja paling lama 1 (satu) hari kepada pejabat PPKD selaku BUD;
  - b. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan Belanja Tidak Terduga kepada kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya Rencana Kebutuhan Belanja.
- (2) Belanja tidak terduga diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek dengan nama Belanja Tidak Terduga.

Paragraf 4  
Pencairan

Pasal 49

- (1) Pencairan bantuan sosial berupa uang yang tidak dapat direncanakan sebelumnya kepada individu dan/atau keluarga/masyarakat dilakukan oleh SKPD.

- (2) Pencairan bantuan sosial berupa uang yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme LS.
- (3) Pencairan bantuan sosial berupa uang yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilengkapi dokumen administrasi, meliputi:
  - a. fotokopi kartu tanda penduduk atas nama penerima Bantuan Sosial atau fotokopi Kartu Tanda Penduduk orang tua/keluarga/masyarakat penerima bantuan sosial;
  - b. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama penerima Bantuan Sosial atau fotokopi rekening bank atas nama orang tua/keluarga/masyarakat penerima Bantuan Sosial;
  - c. kuitansi bermeterai cukup yang ditandatangani penerima Bantuan Sosial atau orang tua/keluarga/masyarakat penerima bantuan sosial;
  - d. Pakta Integritas; dan
  - e. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak.
- (4) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 5

#### Pelaporan dan Pertanggungjawaban

#### Pasal 50

- (1) Penerima Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan materil atas penggunaan dana yang diterimanya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana Bantuan Sosial disampaikan kepada Bupati melalui Kepala SKPD terkait paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- (3) Terhadap penerima Bantuan Sosial yang masih terdapat sisa anggaran yang tidak digunakan wajib dikembalikan ke Rekening Kas Umum Daerah.

Bagian Kesepuluh  
Bantuan Sosial Berupa Barang dan/atau Jasa

Paragraf 1

Penganggaran Bantuan Sosial Berupa Barang dan/atau Jasa

Pasal 51

- (1) Bantuan sosial berupa barang dan/atau jasa dicantumkan dalam RKA SKPD.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Bantuan sosial berupa barang dan/atau jasa dianggarkan dalam kelompok belanja operasi, yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja Bantuan Sosial barang atau jasa dan rincian objek belanja bantuan sosial barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.
- (4) Pencantuman daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial dalam Lampiran IV Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (5) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), SKPD menyusun DPA SKPD.

Paragraf 2

Pelaksanaan Bantuan Sosial Berupa Barang dan/atau Jasa

Pasal 52

- (1) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial berupa barang dan/atau jasa berdasarkan atas DPA SKPD.
- (2) Penetapan penerima Bantuan Sosial berupa barang dan/atau jasa berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD melalui Keputusan Bupati.
- (3) Format Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (4) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penyaluran bantuan sosial berupa barang dan/atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada penerima hibah.

### Paragraf 3

#### Penyaluran Bantuan Sosial Berupa Barang dan/atau Jasa

### Pasal 53

- (1) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) menjadi dasar SKPD melakukan proses pengadaan barang dan/atau jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Penyerahan bantuan sosial berupa barang dan/atau jasa dilakukan oleh Bupati dan/atau SKPD kepada penerima bantuan sosial setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), 2 (dua) rangkap yang dibubuhi meterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
  - b. fotokopi kartu tanda penduduk atas nama penerima dan/atau atas nama kepala keluarga dan/atau Ketua/Pimpinan; dan
  - c. surat pernyataan tanggungjawab mutlak.
- (3) Format Berita Acara Serah Terima Barang sebagaimana tercantum dalam lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 54

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan pimpinan Badan, Lembaga, dan Organisasi antara dokumen permohonan dengan dokumen pada saat proses pencairan, karena:
  - a. meninggal dunia, harus dibuktikan dengan surat keterangan kematian dari Kelurahan/Desa;
  - b. pergantian Pimpinan, harus dibuktikan dengan surat keputusan pergantian/pengangkatan pimpinan badan, lembaga dan organisasi yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- c. dalam hal terjadi pergantian pimpinan organisasi/lembaga karena alasan lain, harus dilengkapi dengan surat keputusan penggantian dan/atau pengangkatan pimpinan organisasi/lembaga yang bersangkutan; dan
  - d. dalam hal terjadi perubahan nama lembaga, maka seluruh dokumen yang terkait dengan proses keuangan harus disesuaikan dengan nama yang baru.
- (2) Dalam hal terjadi sengketa kepengurusan, maka alokasi anggaran Bantuan Sosial untuk badan, lembaga dan organisasi bersangkutan tidak dapat direalisasikan.

#### Paragraf 4

#### Penggunaan Bantuan Sosial Berupa Barang dan/atau Jasa

#### Pasal 55

- (1) Penerima Bantuan Sosial wajib menggunakan barang yang diterima sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam proposal permohonan dan Keputusan Bupati.
- (2) Penerima Bantuan Sosial dilarang mengalihkan barang yang diterima kepada pihak lain.

#### Paragraf 5

#### Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah

#### Pasal 56

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi:

- a. usulan tertulis dari calon penerima bantuan sosial/surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati;
- b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
- c. pakta integritas;
- d. SPP, SPM, SP2D dan bukti transfer uang; dan
- e. bukti serah terima barang dan/atau jasa atas pemberian bantuan sosial berupa barang dan/atau jasa.

BAB IV  
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 57

- (1) Bupati melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Hibah dan Bantuan Sosial.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis dilaksanakan oleh SKPD terkait.
- (3) Dalam hal melaksanakan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD terkait dapat mengusulkan pembentukan Tim Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- (4) Tim Evaluasi Hibah dan Bansos sebagaimana dimaksud ayat (3) untuk melaksanakan tugas, diantaranya:
  - a. memantau pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh penerima Hibah dan Bantuan Sosial;
  - b. mendata hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penerima Hibah dan Bantuan Sosial; dan
  - c. memastikan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh penerima Hibah dan Bantuan Sosial sesuai dengan hasil evaluasi perencanaan dan pelaksanaan yang disetujui pemberi.
- (5) Hasil monitoring dan Evaluasi yang dilaksanakan oleh SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan.

BAB V  
PENDANAAN

Pasal 58

Pendanaan Hibah dan Bantuan Sosial bersumber dari:

- a. APBD; dan
- b. sumber lain yang sah serta tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
SANKSI

Pasal 59

- (1) Dalam hal penggunaan Hibah atau Bantuan Sosial tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima Hibah atau Bantuan Sosial dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerima Hibah atau Bantuan Sosial dapat dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disebabkan hal sebagai berikut:
  - a. tidak melaporkan penggunaan dana;
  - b. belum melengkapi/didukung bukti pertanggungjawaban yang lengkap dan sah sebagaimana dipersyaratkan; dan/atau
  - c. tidak mempertanggungjawabkan penggunaan dana sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 60

Dalam hal penerima Hibah atau Bantuan Sosial tidak melaporkan penggunaan dana sebagaimana dimaksud Pasal 59 ayat (2) huruf a, maka Kepala SKPD terkait mengambil tindakan, yaitu:

- a. memberikan surat pemberitahuan untuk segera menyampaikan laporan penggunaan dana;
- b. dalam hal belum ada tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada huruf a, SKPD terkait memberikan surat teguran pertama, Surat teguran kedua dan surat teguran ketiga;
- c. memerintahkan penerima menyetorkan uang ke kas daerah apabila tidak dapat memberikan laporan penggunaan dana; dan
- d. monitoring terhadap penyetoran sebagaimana dimaksud huruf c.

Pasal 61

Dalam hal penerima Hibah atau Bantuan Sosial belum melengkapi/didukung bukti pertanggungjawaban yang lengkap dan sah sebagaimana dipersyaratkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf b, Kepala SKPD terkait melakukan:

- a. memberikan surat pemberitahuan perihal kelengkapan pertanggungjawaban penggunaan dana;

- b. dalam hal belum ada tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala SKPD terkait memberikan surat teguran pertama, Surat teguran kedua dan surat teguran ketiga;
- c. memerintahkan penerima menyetorkan uang ke Kas Daerah Pemerintah Kabupaten Kayong Utara terhadap bukti yang tidak lengkap dan tidak sah; dan
- d. monitoring terhadap penyetoran sebagaimana dimaksud huruf c.

#### Pasal 62

Dalam hal penerima Hibah atau Bantuan Sosial tidak mempertanggungjawabkan penggunaan dana sesuai dengan peruntukannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf c, Kepala SKPD terkait melakukan:

- a. memberikan surat perihal perbaikan pertanggungjawaban yang tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan;
- b. dalam hal belum ada tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala SKPD terkait memberikan Surat Teguran I, Surat Teguran II, dan Surat Teguran III;
- c. memerintahkan penerima menyetorkan uang ke Kas Daerah Pemerintah Kabupaten Kayong Utara terhadap pertanggungjawaban yang tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan; dan
- d. monitoring terhadap penyetoran sebagaimana dimaksud huruf c.

### BAB VII

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 63

- (1) Alur pelayanan Hibah dan Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Alur pelayanan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Pasal 64

Pemberian Hibah dan/atau Bantuan Sosial kepada penerima dalam keadaan luar biasa dilaksanakan berpedoman dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 65

Perencanaan dan penganggaran Hibah dan Bantuan Sosial yang dilaksanakan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, dinyatakan sah sepanjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 15 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2011 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 15 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 67

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukadana  
pada tanggal 28 Maret 2022

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

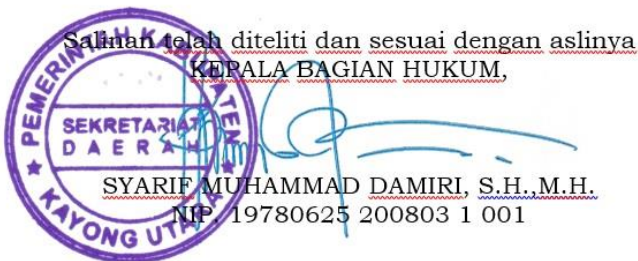
Diundangkan di Sukadana  
pada tanggal 28 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA,

TTD

HILARIA YUSNANI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2022 NOMOR 14



LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
 NOMOR 14 TAHUN 2022  
 TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,  
 PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
 PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
 SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH  
 DAN BANTUAN SOSIAL

A. FORMAT VERIFIKASI KELENGKAPAN PROPOSAL HIBAH

I. Nama : (Pemerintah Pusat) .....

No	KETERANGAN	Ada	Tidak Ada
1.	Surat Permohonan		
2.	Proposal		
3.	Lampiran Proposal : Rekening Bank		

II. Nama : (Pemerintah Daerah) .....

No	KETERANGAN	Ada	Tidak Ada
1.	Surat Permohonan		
2.	Proposal		
3.	Lampiran Proposal : Rekening Bank		

III. Nama : (BUMN / BUMD) .....

No	KETERANGAN	Ada	Tidak Ada
1.	Surat Permohonan		
2.	Proposal		
3.	Lampiran Proposal : Rekening Bank		

IV. Nama : (Partai Politik)

No	KETERANGAN	Ada	Tidak Ada
1.	Surat Permohonan		
2.	Proposal		
3.	Lampiran Proposal : Rekening Bank		

V. Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia

1. Format Verifikasi Kelengkapan Proposal Hibah Rumah Ibadah

Nama Rumah Ibadah .....

No	KETERANGAN	Ada	Tidak Ada
1.	Surat Permohonan		
2.	Proposal		
3.	Lampiran Proposal : a. Susunan kepengurusan/kepanitiaan b. Rencana Anggaran Biaya (RAB) c. Rekening Bank a.n. Rumah Ibadah d. Foto Copy KTP Pengurus (Ketua, Sekretaris, Bendahara) e. Gambar Desain Bangunan f. Surat Rekomendasi atas nama Bupati yang ditandatangani oleh Kepala SKPD terkait g. Surat Keterangan : - Dari Desa/Lurah - Dari KUA Kecamatan - Dari Kementerian Agama Kabupaten/Kota		

2. Format Verifikasi Kelengkapan Proposal Hibah Lembaga/Organisasi Keagamaan

Nama Lembaga/Organisasi .....

No	KETERANGAN	Ada	Tidak Ada
1.	Surat Permohonan		
2.	Proposal		
3.	Lampiran Proposal : a. Susunan kepengurusan/kepanitiaan b. Rencana Anggaran Biaya (RAB) c. Rekening Bank a.n. Lembaga/Organisasi d. Foto Copy KTP Pengurus (Ketua, Sekretaris, Bendahara) e. Surat Rekomendasi atas nama Bupati yang ditandatangani oleh Kepala SKPD terkait f. Akta Notaris g. NPWP h. Surat Keterangan : - Dari Desa/Lurah - Dari KUA Kecamatan - Dari Kementerian Agama Kabupaten/Kota		

3. Format Verifikasi Kelengkapan Proposal badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan

Nama Lembaga/Organisasi .....

No	KETERANGAN	Ada	Tidak Ada
1.	Surat Permohonan		
2.	Proposal		
3.	Lampiran Proposal : a. SK Pengurus b. Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan c. Rekening Bank a.n. Badan/Lembaga d. Foto Copy KTP Pengurus (Ketua, Sekretaris, Bendahara) e. NPWP		

4. Format Verifikasi Kelengkapan Proposal Hibah Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan (Lingkup Kabupaten/Kota)

Nama Lembaga/Organisasi .....

No	KETERANGAN	Ada	Tidak Ada
1.	Surat Permohonan		
2.	Proposal		
3.	Lampiran Proposal : a. SK Pengurus b. Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan c. Surat Keterangan terdaftar yang dikeluarkan oleh Kesbangpol Kabupaten/Kota d. Rekening Bank a.n. Lembaga/Organisasi e. Foto Copy KTP Pengurus (Ketua, Sekretaris, Bendahara) f. Surat Rekomendasi atas nama Bupati yang ditandatangani oleh Kepala SKPD terkait g. Akta Notaris h. Surat Keterangan Terdaftar pada Kementerian KUMHAM i. NPWP j. SK Panitia (khusus pengajuan untuk kegiatan)		

5. Format Verifikasi Kelengkapan Proposal Hibah Organisasi Pemuda (Lingkup Kabupaten/Kota)

Nama Lembaga/Organisasi .....

No	KETERANGAN	Ada	Tidak Ada
1.	Surat Permohonan		
2.	Proposal		
3.	Lampiran Proposal : a. SK Pengurus b. Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan c. Surat Keterangan terdaftar yang dikeluarkan oleh Kesbangpol Kabupaten/Kota d. Rekening Bank a.n. Lembaga/Organisasi e. Foto Copy KTP Pengurus (Ketua, Sekretaris, Bendahara) f. Surat Rekomendasi atas nama Bupati yang ditandatangani oleh Kepala SKPD terkait g. Akta Notaris h. Surat Keterangan Terdaftar pada Kementerian KUMHAM i. NPWP j. SK Panitia (khusus pengajuan untuk kegiatan)		

6. Format Verifikasi Kelengkapan Proposal Hibah Sanggar Kebudayaan  
(Lingkup Kabupaten/Kota)

Nama Lembaga/Organisasi .....

No	KETERANGAN	Ada	Tidak Ada
1.	Surat Permohonan		
2.	Proposal		
3.	Lampiran Proposal : a. SK Pengurus b. Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan c. Surat Keterangan terdaftar yang dikeluarkan oleh Kesbangpol Kabupaten/Kota d. Rekening Bank a.n. Lembaga/Organisasi e. Foto Copy KTP Pengurus (Ketua, Sekretaris, Bendahara) f. Surat Rekomendasi atas nama Bupati yang ditandatangani oleh Kepala SKPD terkait g. Akta Notaris k. Surat Keterangan Terdaftar pada Kementerian KUMHAM h. NPWP i. SK Panitia (khusus pengajuan untuk kegiatan)		

7. Format Verifikasi Kelengkapan Proposal Hibah Koperasi

Nama Koperasi .....

No	KETERANGAN	Ada	Tidak Ada
1.	Surat Permohonan		
2.	Proposal		
3.	Lampiran Proposal : a. Surat Rekomendasi atas nama Bupati yang ditandatangani oleh Kepala SKPD terkait b. SK Pengurus c. Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan d. Rekening Bank a.n. Koperasi e. Foto Copy KTP Pengurus (Ketua, Sekretaris, Bendahara) f. Akta Pendirian Koperasi g. NPWP		

B. Evaluasi Nilai Manfaat Proposal

1. nilai manfaat dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan

sangat bermanfaat  nilai 4

bermanfaat  nilai 3

kurang bermanfaat  nilai 2

tidak bermanfaat  nilai 1

2. nilai manfaat dalam mendukung pembangunan Kab. Kayong Utara

sangat bermanfaat  nilai 4

bermanfaat  nilai 3

kurang bermanfaat  nilai 2

tidak bermanfaat  nilai 1

3. nilai manfaat dalam mendukung partisipasi masyarakat

sangat bermanfaat  nilai 4

bermanfaat  nilai 3  
kurang bermanfaat  nilai 2  
tidak bermanfaat  nilai 1

Nilai Manfaat 1 + 2 + 3 =

.....

3

Sukadana, .....

Yang Melakukan Verifikasi,

.....

NAMA/NIP

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
 NOMOR 14 TAHUN 2022  
 TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,  
 PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
 PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
 SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH  
 DAN BANTUAN SOSIAL

HASIL EVALUASI PERMOHONAN HIBAH

1. Hasil Evaluasi Permohonan Hibah Berupa Uang

No	Data Pemohon			Rencana Penggunaan	Jumlah Bantuan yang dimohon (Rp)	Keterangan
	Nama	Alamat Lengkap	Nomor Telpon			
1.						
2.						

2. Hasil Evaluasi Permohonan Hibah Berupa Barang

No	Data Pemohon			Barang yang dimohon		
	Nama Lembaga	Alamat Lengkap	Nomor Telpon	Jenis	Jumlah	Perkiraan Dana
1.						
2.						

Sukadana, .....

Yang Melakukan Verifikasi,

.....  
 NAMA/NIP

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI



LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
 NOMOR 14 TAHUN 2022  
 TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,  
 PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
 PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
 SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH  
 DAN BANTUAN SOSIAL

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH

1. Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah Berupa Uang (DNC-PHBU)  
 HASIL PERTIMBANGAN TAPD  
 Tahun Anggaran .....

No	Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Pengeluaran	Besaran Hibah (Rp)		Ket
				Permohonan	Pertimbangan TAPD	
1.						
2.						

2. Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah Berupa Barang/Jasa (DNC-PHBBJ)  
 HASIL PERTIMBANGAN TAPD  
 Tahun Anggaran .....

No	Nama Lembaga	Alamat Lembaga	Permohonan			Pertimbangan TAPD			Ket
			Jenis	Jumlah	Perkiraan Dana	Jenis	Jumlah	Perkiraan Dana	
1.									
2.									

Sukadana, .....

Yang Melakukan Verifikasi,

.....  
 NAMA/NIP

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
 NOMOR 14 TAHUN 2022  
 TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,  
 PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
 PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
 SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH  
 DAN BANTUAN SOSIAL

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH

1. Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah Berupa Uang (DNC-PHBU)  
 PERSETUJUAN BUPATI  
 Tahun Anggaran .....

No	Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Pengeluaran	Besaran Hibah (Rp)			Ket
				Pemohon	Pertimbangan TAPD	Persetujuan Bupati	
1.							
2.							

2. Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah Berupa Barang/Jasa (DNC-PBSBB)  
 PERSETUJUAN BUPATI  
 Tahun Anggaran .....

No	Nama Lembaga	Alamat Lembaga	Permohonan			Pertimbangan TAPD			Persetujuan Bupati
			Jenis	Jumlah	Perkiraan Dana	Jenis	Jumlah	Perkiraan Dana	
1.									
2.									

Sukadana, .....

Yang Melakukan Verifikasi,

.....  
 NAMA/NIP

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 14 TAHUN 2022  
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH  
DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT KEPUTUSAN BUPATI BANTUAN HIBAH BERUPA UANG

KEPUTUSAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR :        /        /20 .....

TENTANG

PEMBERIAN BANTUAN HIBAH BERUPA UANG KEPADA .....  
DESA/KELURAHAN.... KEC....KAB/KOTA.....

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang        :    a. bahwa untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah serta penyelenggaraan urusan wajib dan pelayanan dasar kepada masyarakat, perlu memberikan bantuan Hibah berupa uang kepada ..... Tahun Anggaran 20....., sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
- b. bahwa bantuan hibah sebagaimana dimaksud dalam huruf a telah ditampung dalam DPA SKPD TA 20.....;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka Pemberian Bantuan Hibah Berupa Uang Kepada ....., perlu ditetapkan dengan suatu Keputusan;
- Mengingat        :    1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6139);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 185);
10. Peraturan Daerah Nomor ..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kayong Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun ..... Nomor .....)
11. Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan Dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2022 Nomor .....)
12. Peraturan Bupati Nomor.....Tahun ..... Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah

Kabupaten Kayong Utara Tahun Anggaran ..... (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun ... Nomor ....)

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Memberikan Bantuan Hibah Berupa Uang Kepada ..... sebesar Rp .... (.....Rupiah)
- KEDUA : Bantuan Hibah tersebut digunakan untuk .....
- KETIGA : Mekanisme penyaluran dan pertanggungjawaban bantuan Hibah sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU diatur sebagai berikut:  
a. penyaluran bantuan hibah akan dilaksanakan secara transfer ke rekening bank penerima bantuan hibah;  
b. penerima bantuan hibah wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban dengan dilengkapi bukti belanja sesuai dengan proposal dan nilai yang tercantum dalam Keputusan ini kepada Bupati cq. .... (Kepala SKPD terkait) paling lambat tanggal 31 Desember 20.....
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun Anggaran 20..... yang tertampung dalam Belanja Satuan Kerja ..... (SKPD terkait) pada Belanja Hibah dengan Kode Rekening .....

Ditetapkan di Sukadana  
pada tanggal

BUPATI KAYONG UTARA

.....

Tembusan :

1. Ketua DPRD Kabupaten Kayong Utara;
2. Inspektur Kabupaten Kayong Utara;
3. Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kayong Utara;
4. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Kayong Utara.

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 14 TAHUN 2022  
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH  
DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT NPHD BERUPA UANG

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH  
ANTARA  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA  
DENGAN  
(PENERIMA HIBAH)

NOMOR : ..... (Diberikan Pihak Pertama)

NOMOR : .....

PEMBERIAN BANTUAN DANA HIBAH BERUPA UANG KEPADA .....

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

1. .... : Kepala ..... (SKPD terkait), berkedudukan di Sukadana, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kayong Utara. Selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai PIHAK PERTAMA
2. .... : Ketua/Kepala/Pimpinan....., berkedudukan di ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ... (penerima hibah). Selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam kedudukannya masing-masing tersebut di atas telah sepakat untuk mengikatkan diri dalam perjanjian Pemberian Bantuan Dana Hibah Daerah Kabupaten Kayong Utara sesuai dengan Surat Keputusan Bupati Nomor .... Tentang .....dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

MAKSUD DAN TUJUAN

PASAL 1

Maksud dan tujuan dilakukannya perjanjian ini adalah untuk memberikan bantuan dana hibah berupa uang dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dengan tujuan untuk dipergunakan sebagai biaya .....

STATUS DAN RUANG LINGKUP  
PASAL 2

- (1) PIHAK PERTAMA dalam hal ini adalah sebagai pihak yang memberikan bantuan dana hibah kepada PIHAK KEDUA
- (2) PIHAK KEDUA dalam hal ini adalah sebagai pihak yang menerima bantuan dana hibah kepada PIHAK PERTAMA
- (3) Ruang lingkup dalam perjanjian ini adalah pemberian bantuan dana hibah berupa uang sebagai biaya ..... sesuai dengan proposal permohonan bantuan (penerima hibah) Tahun ..... yang telah disetujui oleh kedua belah pihak yang menjadi lampiran yang tidak terpisahkan dalam perjanjian ini.

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA  
PASAL 3

- (1) PIHAK PERTAMA berhak memberikan teguran baik secara lisan maupun tertulis kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA lalai dalam melaksanakan kewajibannya.
- (2) PIHAK PERTAMA berhak menerima laporan pertanggungjawaban terhadap penggunaan dana hibah yang diterima oleh PIHAK KEDUA.
- (3) PIHAK PERTAMA berhak untuk menghentikan pemberian dan/atau tidak memberikan bantuan dana hibah dan/atau membatalkan perjanjian ini secara sepihak tanpa persetujuan dari PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA tidak dapat melaksanakan sebagian atau keseluruhan dari kewajibannya setelah diberikan surat teguran/pemberitahuan secara tertulis sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut oleh PIHAK PERTAMA.
- (4) PIHAK PERTAMA berkewajiban memberikan bantuan dana hibah kepada PIHAK KEDUA guna melaksanakan program kerja dari PIHAK KEDUA.
- (5) PIHAK PERTAMA berkewajiban memberikan petunjuk dan arahan kepada PIHAK KEDUA dalam pelaksanaan program kerja yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA  
PASAL 4

- (1) PIHAK KEDUA berhak menerima bantuan dana hibah dari PIHAK PERTAMA sebagai biaya pelaksanaan program kegiatan PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KEDUA berhak menerima petunjuk dan arahan dari PIHAK PERTAMA guna melaksanakan program kerja dari PIHAK KEDUA.
- (3) PIHAK KEDUA berkewajiban melaksanakan perjanjian ini dengan itikad baik dan tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penggunaan bantuan dana hibah yang telah diterima dari PIHAK PERTAMA
- (5) PIHAK KEDUA selama jangka waktu perjanjian ini dilarang untuk memindah tangankan pekerjaan dalam perjanjian ini kepada pihak lain tanpa persetujuan tertulis dari PIHAK PERTAMA

- (6) PIHAK KEDUA berkewajiban melaksanakan pekerjaan sebagaimana tersebut diatas secara disiplin dan penuh rasa tanggung jawab.

#### JANGKA WAKTU PERJANJIAN

##### PASAL 5

Perjanjian ini berlaku untuk 1 (satu) tahun anggaran terhitung mulai sejak ditandatanganinya naskah perjanjian hibah ini oleh kedua belah pihak.

#### PELAKSANAAN PERJANJIAN

##### PASAL 6

- (1) Pelaksanaan kegiatan yang diusulkan dapat dilaksanakn oleh PIHAK KEDUA terhitung terhitung mulai sejak ditandatanganinya naskah perjanjian hibah ini oleh kedua belah pihak.
- (2) Apabila terhadap seluruh kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini tidak dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA, maka perjanjian ini batal dengan sendirinya.

#### DANA HIBAH

##### PASAL 7

Bantuan dana hibah dalam perjanjian ini berjumlah Rp..... (.....Rupiah) yang dibayarkan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA melalui Rekening .....Nomor Rekening..... atas nama .....

#### TATA CARA PEMBERIAN DANA HIBAH

##### PASAL 8

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan bantuan dana hibah kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp ..... (..... Rupiah)
- (2) Pemberian bantuan dana hibah kepada PIHAK KEDUA setelah PIHAK KEDUA mengajukan permohonan pencairan kepada PIHAK PERTAMA yang dilampiri dengan dokumen persyaratan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

#### LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

##### PASAL 9

- (1) PIHAK KEDUA berkewajiban menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas bantuan dana hibah yang telah diterima dari PIHAK PERTAMA paling lama 31 Desember .....
- (2) Sisa bantuan dana hibah yang tidak dipergunakan oleh PIHAK KEDUA harus disetorkan paling lama tanggal 31 Desember .... Ke Rekening Bandahara Umum Daerah Pemerintah Kabupaten Kayong Utara dengan Nomor Rekening 7301000019 pada Bank Kalbar Cabang Sukadana.

#### SANKSI-SANKSI

##### PASAL 10

- (1) PIHAK PERTAMA berhak membatalkan perjanjian ini secara sepihak tanpa persetujuan dari PIHAK KEDUA, apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan salah satu kewajibannya seperti yang diatur di dalam Pasal



4 ayat (3,4,5, dan 6) perjanjian ini dan telah diberikan peringatan secara tertulis sebanyak 3 (tiga) kali oleh PIHAK PERTAMA.

- (2) PIHAK PERTAMA berhak untuk tidak melakukan pembayaran secara penuh kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan salah satu dan/atau seluruh kewajibannya.
- (3) Apabila PIHAK KEDUA memindah tangankan pekerjaan dalam perjanjian ini kepada pihak lain tanpa persetujuan tertulis dari PIHAK PERTAMA, maka PIHAK PERTAMA berhak membatalkan perjanjian ini secara sepihak tanpa tuntutan dalam bentuk apapun dari PIHAK KEDUA.

#### KEADAAN MEMAKSA (*FORCE MAJOR*)

##### PASAL 11

- (1) Adapun hal-hal yang termasuk dalam keadaan memaksa adalah :
  - a. Bencana alam, seperti : banjir, gempa bumi, gunung meletus, longsor, tsunami, angin topan, dan peristiwa alam lain;
  - b. Huru hara, sabotase;
  - c. Pemogokan secara besar-besaran;
  - d. Perang.
- (2) Apabila salah satu peristiwa keadaan memaksa seperti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi, maka segala kerugian yang timbul atau keterlambatan pelaksanaan penyelesaian pekerjaan sebagai akibat terjadinya keadaan memaksa tersebut akan ditanggung oleh kedua belah pihak secara bersama-sama.

#### PENYELESAIAN PERSELISIHAN

##### PASAL 12

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan atau perbedaan pendapat terhadap hal-hal yang belum diatur didalam perjanjian ini antara PIHAK PERTAMA dengan PIHAK KEDUA, kedua belah pihak sepakat menyelesaikan secara kekeluargaan atas dasar musyawarah untuk mufakat.
- (2) Apabila upaya dimaksud ayat (1) Pasal ini tidak tercapai, maka kedua belah pihak sepakat menempuh jalur hukum dan memilih Pengadilan Negeri Ketapang sebagai tempat penyelesaian.

PENUTUP

PASAL 13

- (1) Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam perjanjian ini, akan ditetapkan dengan Perjanjian Tambahan (Addendum Perjanjian)
- (2) Perjanjian ini dibuat dengan kesepakatan, tanpa adanya paksaan, penipuan dan pengaruh dari pihak manapun juga, dinyatakan sah dan mengikat kedua belah pihak dan semua pihak yang berkepentingan, ditandatangani oleh masing-masing pihak dalam rangkap 3 (tiga) di atas materai secukupnya.

PIHAK KEDUA

(Nama Penerima Hibah)

PIHAK PERTAMA

(Nama Pemberi Hibah)

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 14 TAHUN 2022  
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH  
DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN  
KOP SURAT

....., .....20.....

Nomor	: .....	Kepada
Sifat	: .....	Yth. Bupati Kayong Utara
Lampiran	: 1 (satu) Berkas	Melalui:
Hal	: Permohonan Pencairan	(Kepala Perangkat Daerah/Unit
	Dana Hibah TA 20.....	Kerja Terkait)
		di -
		Sukadana

Berdasarkan Keputusan Bupati Nomor ..... tanggal ..... tentang ....., bahwa .....mendapatkan dana hibah dari Pemerintah Kabupaten Kayong Utara sebesar Rp..... (.....Rupiah) dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah Nomor ..... tentang ....., dengan Hormat bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan dana hibah Tahun Anggaran 20....

Sebagai bahan kelengkapan administrasi persyaratan pencairan hibah dimaksud terlampir disampaikan:

1. Proposal
2. Rincian Penggunaan Dana
3. Fotocopy Surat Keterangan domisili dari Lurah/Desa
4. Fotocopy SK Susunan Kepengurusan
5. Fotocopy KTP Ketua/Sekretaris/Bendahara
6. Fotocopy Rekening Bank atas nama Badan/Lembaga
7. Pakta Integritas
8. Surat pernyataan Tanggungjawab Mutlak

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

Hormat Kami,  
Ketua/Pimpinan

(Nama Jelas)

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 14 TAHUN 2022  
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH  
DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH

KOP SURAT

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
Jabatan :  
Alamat :  
Nama Lembaga :  
No. HP/Email :

Dengan ini menyatakan bahwa:

Dalam rangka pengurusan Bantuan Hibah dari Pemerintah Kabupaten Kayong Utara, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Akan menggunakan dana Hibah yang diterima sesuai NPHD;
2. Tidak akan melakukan komunikasi yang mengarah kepada Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN);
3. Akan melaporkan kepada pihak yang wajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN);
4. Tidak memberi sesuatu yang berkaitan dengan pengurusan bantuan hibah yang dapat dikategorikan sebagai suap dan/atau gratifikasi.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sukadana, .....

Meterai 10.000

(Nama Jelas)

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

LAMPIRAN IX  
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 14 TAHUN 2022  
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH  
DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK  
PENERIMA BANTUAN HIBAH  
KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
Jabatan :  
Alamat :  
Nama Lembaga :  
No. HP/Email :

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Bahwa semua dokumen persyaratan yang kami sampaikan adalah sudah benar dan sah dapat dipertanggungjawabkan.
2. Akan menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana bantuan hibah paling lambat tanggal 31 Desember ..... dan dilengkapi bukti-bukti pengeluaran yang sah.
3. Apabila sampai dengan tanggal 31 Desember 20... terdapat sisa dana hibah, akan kami kembalikan ke RKUD Pemerintah Kabupaten Kayong Utara paling lambat jam 12:00 tanggal 31 Desember 20....
4. Bertanggungjawab atas penggunaan dana yang telah diterima sesuai Surat Keputusan dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta Rincian Anggaran Biaya yang kami sampaikan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya tanpa paksaan dari pihak manapun, dan apabila dikemudian hari terdapat hal-hal yang berakibat hukum akan menjadi tanggung jawab kami sepenuhnya.

Sukadana, .....

Meterai 10.000

(Nama Jelas)

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

LAMPIRAN X  
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 14 TAHUN 2022  
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH  
DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
PENGUNAAN DANA HIBAH

KOP SURAT

....., .....20.....

Nomor : ..... Kepada Yth.  
Lamp. : 1 (satu) Berkas  
Hal : Laporan Penggunaan BUPATI KAYONG UTARA  
Dana Hibah  
di -  
Sukadana

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak Bupati Kayong Utara Laporan Penggunaan Dana Hibah yang telah kami terima sebesar Rp.... (.....Rupiah)

Dana Hibah yang kami terima telah digunakan sesuai dengan peruntukannya dengan rincian sebagai berikut :

RINCIAN PENGGUNAAN DANA HIBAH

No	PENGGUNAAN	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
dst			
	TOTAL		

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat Kami,  
Penerima Hibah

(Nama Jelas)

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI



2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6139);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 185);
10. Peraturan Daerah Nomor ..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kayong Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun ..... Nomor .....)
11. Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun 20... Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan Dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 20... Nomor .....)
12. Peraturan Bupati Nomor.....Tahun ..... Tentang



Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah  
Kabupaten Kayong Utara Tahun Anggaran ..... (Berita  
Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun ... Nomor ....)

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
KESATU : Memberikan Bantuan Hibah Berupa Barang/Jasa Kepada  
..... sebesar Rp .... (.....Rupiah)  
KEDUA : Barang sebagaimana dimaksud Diktum KESATU digunakan  
untuk ..... oleh ..... dalam rangka mendukung.....  
KETIGA : Mekanisme penyerahan bantuan hibah sebagaimana  
dimaksud pada Diktum KESATU dilakukan setelah  
penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan  
Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang.  
KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan,  
dengan ketentuan segala biaya yang dikeluarkan sebagai  
akibat ditetapkannya keputusan ini, dibebankan pada  
Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah .....(SKPD  
terkait) Tahun Anggaran ..... yang tertampung dalam  
Belanja ..... (SKPD terkait) pada Belanja Hibah dengan Kode  
Rekening .....

Ditetapkan di Sukadana  
pada tanggal

BUPATI KAYONG UTARA,

.....

Tembusan :

1. Ketua DPRD Kabupaten Kayong Utara;
2. Inspektur Kabupaten Kayong Utara;
3. Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kayong Utara;
4. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Kayong Utara.

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

CONTOH FORMAT LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI KAYONG UTARA

JUMLAH DAN JENIS BARANG YANG DIHIBAHKAN

No	Jumlah Barang	Jenis barang	Keterangan
1.			
2.			
dst			

BUPATI KAYONG UTARA

.....

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

LAMPIRAN XII  
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 14 TAHUN 2022  
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH  
DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT NPHD BERUPA BARANG/JASA

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH  
ANTARA  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA  
DENGAN  
(PENERIMA HIBAH)  
NOMOR : ..... (Diberikan Pihak Pertama)  
NOMOR : .....(Diberikan Pihak Kedua)

PEMBERIAN HIBAH BARANG/JASA BERUPA .....KEPADA .....

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

1. .... : Kepala ..... (SKPD terkait), berkedudukan di ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kayong Utara. Selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai PIHAK PERTAMA
2. .... : Ketua/Kepala/Pimpinan....., berkedudukan di ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ... (penerima hibah). Selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam kedudukannya masing-masing tersebut di atas telah sepakat untuk mengikatkan diri dalam perjanjian Pemberian Hibah barang/jasa sesuai dengan Surat Keputusan Bupati Nomor .... Tentang .....dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

MAKSUD DAN TUJUAN  
PASAL 1

Maksud dan tujuan dilakukannya perjanjian ini adalah untuk memberikan hibah barang/jasa dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dengan berupa .....

STATUS DAN RUANG LINGKUP  
PASAL 2

- (1) PIHAK PERTAMA dalam hal ini adalah sebagai pihak yang memberikan hibah barang/jasa kepada PIHAK KEDUA
- (2) PIHAK KEDUA dalam hal ini adalah sebagai pihak yang menerima hibah barang/jasa kepada PIHAK PERTAMA
- (3) Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah pemberian hibah barang/jasa ..... sesuai dengan proposal permohonan dari..... yang telah disetujui oleh kedua belah pihak.

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA  
PASAL 3

- (1) PIHAK PERTAMA berhak memberikan teguran baik secara lisan maupun tertulis kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA menyalahgunakan bantuan barang yang diterima oleh PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK PERTAMA berhak menerima laporan dari hasil pelaksanaan bantuan barang/jasa yang diterima oleh PIHAK KEDUA.
- (3) PIHAK PERTAMA berhak untuk menghentikan pemberian dan/atau tidak memberikan hibah BARANG/JASA dan/atau membatalkan perjanjian ini secara sepihak tanpa persetujuan dari PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA tidak dapat melaksanakan sebagian atau keseluruhan dari kewajibannya setelah diberikan surat teguran/pemberitahuan secara tertulis sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut oleh PIHAK PERTAMA.
- (4) PIHAK PERTAMA berkewajiban memberikan hibah barang/jasa kepada PIHAK KEDUA guna melaksanakan program kerja dari PIHAK KEDUA
- (5) PIHAK PERTAMA berkewajiban memberikan pembinaan dan/atau petunjuk dan arahan kepada PIHAK KEDUA dalam pelaksanaan program kerja yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA  
PASAL 4

- (1) PIHAK KEDUA berhak menerima hibah barang/jasa berupa..... dari PIHAK PERTAMA sebagai pelaksanaan program kegiatan PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KEDUA berhak menerima petunjuk dan arahan dari PIHAK PERTAMA dalam penggunaan barang/jasa yang diterima PIHAK KEDUA.
- (3) PIHAK KEDUA berkewajiban melaksanakan perjanjian ini dengan itikad baik dan tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban menyampaikan laporan hasil pelaksanaan penggunaan hibah barang/jasa yang telah diterima dari PIHAK PERTAMA
- (5) PIHAK KEDUA dalam jangka waktu 5 tahun dilarang untuk memindahtangankan barang yang diterima dari PIHAK PERTAMA kepada pihak lain tanpa persetujuan tertulis dari PIHAK PERTAMA.

DANA HIBAH  
PASAL 5

Hibah barang/jasa dalam perjanjian ini berupa ..... senilai Rp.....  
(.....Rupiah) yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA  
melalui prosedur dan tahapan sesuai peraturan perundang-undangan.

TATA CARA PEMBERIAN DANA HIBAH  
PASAL 6

- (1) PIHAK PERTAMA menyerahkan barang kepada PIHAK KEDUA dalam kondisi keadaan baik.
- (2) Penyerahan barang sebagaimana dimaksud ayat (1) disertai dengan Berita Acara Serah Terima Barang dan dilakukan setelah penandatanganan NPHD ini.

SANKSI-SANKSI  
PASAL 7

- (1) PIHAK PERTAMA berhak membatalkan perjanjian ini secara sepihak tanpa persetujuan dari PIHAK KEDUA, apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan salah satu kewajibannya seperti yang diatur di dalam Pasal 4 ayat (3,4,5, dan 6) perjanjian ini dan telah diberikan peringatan secara tertulis sebanyak 3 (tiga) kali oleh PIHAK PERTAMA.
- (2) PIHAK PERTAMA berhak untuk tidak memberikan barang/jasa secara penuh kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan salah satu dan/atau seluruh kewajibannya.
- (3) Apabila PIHAK KEDUA memindah tangankan barang yang dihibahkan dalam perjanjian ini kepada pihak lain tanpa persetujuan tertulis dari PIHAK PERTAMA, maka PIHAK PERTAMA berhak membatalkan perjanjian ini secara sepihak tanpa tuntutan dalam bentuk apapun dari PIHAK KEDUA.

KEADAAN MEMAKSA (*FORCE MAJOR*)  
PASAL 8

- (1) Adapun hal-hal yang termasuk dalam keadaan memaksa adalah :
  - a. Bencana alam, seperti : banjir, gempa bumi, gunung meletus, longsor, tsunami, angin topan, dan peristiwa alam lain;
  - b. Huru hara, sabotase;
  - c. Pemogokan secara besar-besaran;
  - d. Perang.
- (2) Apabila salah satu peristiwa keadaan memaksa seperti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi, maka segala kerugian yang timbul atau keterlambatan pelaksanaan penyelesaian pekerjaan sebagai akibat terjadinya keadaan memaksa tersebut akan ditanggung oleh kedua belah pihak secara bersama-sama.

PENYELESAIAN PERSELISIHAN  
PASAL 9

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan atau perbedaan pendapat terhadap hal-hal yang belum diatur didalam perjanjian ini antara PIHAK PERTAMA dengan PIHAK KEDUA, kedua belah pihak sepakat menyelesaikan secara kekeluargaan atas dasar musyawarah untuk mufakat.
- (2) Apabila upaya dimaksud ayat (1) Pasal ini tidak tercapai, maka kedua belah pihak sepakat menempuh jalur hukum dan memilih Pengadilan Negeri Pontianak sebagai tempat penyelesaian.

PENUTUP  
PASAL 10

- (1) Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam perjanjian ini, akan ditetapkan dengan Perjanjian Tambahan (Addendum Perjanjian).
- (2) Perjanjian ini dibuat dengan kesepakatan, tanpa adanya paksaan, penipuan dan pengaruh dari pihak manapun juga, dinyatakan sah dan mengikat kedua belah pihak dan semua pihak yang berkepentingan, ditandatangani oleh masing-masing pihak dalam rangkap 3 (tiga) diatas materai secukupnya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(Nama Penerima Hibah)

(Nama Pemberi Hibah)

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

LAMPIRAN XIII  
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 14 TAHUN 2022  
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH  
DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA  
NOMOR: .....

Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun.....,  
bertempat di.....berdasarkan Keputusan Bupati Kayong Utara  
Nomor.....tentang.....tanggal.....dan NPHD Nomor  
.....tanggal....., kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. .... Kepala SKPD terkait .... yang selanjutnya disebut PIHAK  
PERTAMA
2. .... Ketua Badan/Lembaga/Organisasi .....yang selanjutnya  
disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyerahkan barang/jasa sebanyak.....unit dengan nilai  
sebesar Rp.....(....Rupiah) dalam keadaan baik dan lengkap. PIHAK  
KEDUA menyatakan menerima hibah barang dimaksud dalam keadaan baik  
dan lengkap.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Ketua Badan/Lembaga/Organisasi

Kepala SKPD terkait

(.....)

(.....)

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

LAMPIRAN XIV  
 PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
 NOMOR 14 TAHUN 2022  
 TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,  
 PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
 PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
 SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH  
 DAN BANTUAN SOSIAL

FORMAT VERIFIKASI KELENGKAPAN PROPOSAL BANTUAN SOSIAL

1. Format Verifikasi Kelengkapan Proposal Bantuan Sosial Lembaga Non Pemerintahan.

Nama Lembaga .....

No	KETERANGAN	Ada	Tidak Ada
1.	Proposal		
2.	Lampiran Proposal : a. Akta notaris pendirian lembaga b. Surat pernyataan tanggungjawab c. NPWP d. Surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa e. Izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang f. Bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa g. Fotocopy KTP Ketua, Sekretaris, Bendahara h. Fotocopy nomor rekening atas nama lembaga i. Untuk permohonan berupa fisk dilengkapi dengan persyaratan administrasi, meliputi gambar rencana dengan konstruksi bangunan atau rencana anggaran biaya dan persyaratan teknis lainnya		

2. Format Verifikasi Kelengkapan Proposal Bantuan Sosial Individu, Keluarga, dan/atau Masyarakat

Nama Individu, Keluarga, dan/atau Masyarakat .....

No	KETERANGAN	Ada	Tidak Ada
1.	Proposal		
2.	Lampiran Proposal : a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk b. Fotocopy nomor rekening atas nama penerima bantuan sosial; dan c. Rekomendasi dari SKPD teknis		

Sukadana, .....  
 Yang Melakukan Verifikasi,

.....

NAMA/NIP  
 BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI



LAMPIRAN XV  
 PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
 NOMOR 14 TAHUN 2022  
 TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,  
 PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
 PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
 SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH  
 DAN BANTUAN SOSIAL

HASIL EVALUASI PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

1. Hasil Evaluasi Permohonan Bantuan Sosial Berupa Uang

No	Data Pemohon			Rencana Penggunaan	Jumlah Bantuan yang dimohon (Rp)	Keterangan
	Nama	Alamat Lengkap	Nomor Telpn			
1.						
2.						

2. Hasil Evaluasi Permohonan Bantuan Sosial Berupa Barang

No	Data Pemohon			Barang yang dimohon		
	Nama Lembaga	Alamat Lengkap	Nomor Telpn	Jenis	Jumlah	Perkiraan Dana
1.						
2.						

Sukadana, .....

Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah

.....

NAMA/NIP

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

LAMPIRAN XVI  
 PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
 NOMOR 14 TAHUN 2022  
 TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,  
 PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
 PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
 SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH  
 DAN BANTUAN SOSIAL

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL

1. Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Berupa Uang (DNC-PBSBU)

HASIL PERTIMBANGAN TAPD  
 Tahun Anggaran .....

No	Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Pengeluaran	Besaran Bansos (Rp)		Ket
				Permohonan	Pertimbangan TAPD	
1.						
2.						

2. Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Berupa Barang/Jasa (DNC-PBSBB)

HASIL PERTIMBANGAN TAPD  
 Tahun Anggaran .....

No	Nama Lembaga	Alamat Lembaga	Permohonan			Pertimbangan TAPD			Ket
			Jenis	Jumlah	Perkiraan Dana	Jenis	Jumlah	Perkiraan Dana	
1.									
2.									

Sukadana, .....

Sekretaris Daerah Kabupaten Kayong Utara  
 Selaku Ketua TAPD

.....  
 NAMA/NIP

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

LAMPIRAN XVII  
 PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
 NOMOR 14 TAHUN 2022  
 TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,  
 PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
 PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
 SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH  
 DAN BANTUAN SOSIAL

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL

1. Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Berupa Uang (DNC-PBSBU)

PERSETUJUAN BUPATI KAYONG UTARA  
 Tahun Anggaran .....

No	Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Pengeluaran	Besaran Sosial (Rp)			Ket
				Pemohon	Pertimbangan TAPD	Persetujuan Bupati	
1.							
2.							

2. Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Berupa Barang/Jasa (DNC-PBSBB)

PERSETUJUAN BUPATI KAYONG UTARA  
 Tahun Anggaran .....

No	Nama Lembaga	Alamat Lembaga	Permohonan			Pertimbangan TAPD			Persetujuan Bupati
			Jenis	Jumlah	Perkiraan Dana	Jenis	Jumlah	Perkiraan Dana	
1.									
2.									

Sukadana, .....

BUPATI KAYONG UTARA,

.....

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

LAMPIRAN XVIII  
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 14 TAHUN 2022  
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH  
DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT KEPUTUSAN BUPATI BANSOS BERUPA UANG

KEPUTUSAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR :        /        /20 .....

TENTANG

PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG KEPADA .....,  
DESA/KELURAHAN.... KEC....KAB/KOTA.....

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah serta penyelenggaraan urusan wajib dan pelayanan dasar kepada masyarakat, perlu memberikan Bantuan Sosial berupa uang kepada ....., Tahun Anggaran 20....., sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
- b. bahwa Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam huruf a telah ditampung dalam DPA SKPD TA 20.....;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka Pemberian Bantuan Sosial Berupa Uang Kepada ....., perlu ditetapkan dengan suatu Keputusan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6139);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 185);
10. Peraturan Daerah Nomor ..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kayong Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun ..... Nomor .....)
11. Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun 20... Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan Dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 20... Nomor .....)
12. Peraturan Bupati Nomor.....Tahun ..... Tentang

Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah  
Kabupaten Kayong Utara Tahun Anggaran ..... (Berita  
Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun ... Nomor ....)

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
KESATU : Memberikan Bantuan Sosial Berupa Uang Kepada .....  
sebesar Rp .... (.....Rupiah)  
KEDUA : Bantuan Sosial tersebut digunakan untuk  
.....  
KETIGA : Mekanisme penyaluran dan pertanggungjawaban Bantuan  
Sosial sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU diatur  
sebagai berikut:  
a. penyaluran Bantuan Sosial akan dilaksanakan secara  
transfer ke rekening bank penerima Bantuan Sosial;  
b. penerima Bantuan Sosial wajib menyampaikan laporan  
pertanggungjawaban dengan dilengkapi bukti belanja  
sesuai dengan proposal dan nilai yang tercantum dalam  
Keputusan ini kepada Bupati Kayong Utara cq. ....  
(Kepala SKPD terkait) paling lambat tanggal 31 Desember  
.....  
KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan,  
dengan ketentuan segala biaya yang dikeluarkan sebagai  
akibat ditetapkannya keputusan ini, dibebankan pada  
Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Bupati Kayong  
Utara Tahun Anggaran ..... yang tertampung dalam Belanja  
Satuan Kerja .... (SKPD terkait) pada Belanja Hibah dengan  
Kode Rekening .....

Ditetapkan di Sukadana  
pada tanggal

BUPATI KAYONG UTARA,

.....

Tembusan :

1. Ketua DPRD Kab. Kayong Utara;
2. Inspektur Kab. Kayong Utara;
3. Kepala Badan Keuangan Daerah Kab. Kayong Utara;
4. Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Kayong Utara.

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

LAMPIRAN XIX  
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 14 TAHUN 2022  
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH  
DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN  
DANA BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT

....., .....20.....

Nomor	: .....	Kepada
Sifat	: .....	Yth. Bupati Kayong Utara
Lampiran	: 1 (satu) Berkas	Melalui:
Hal	: Permohonan Pencairan	(Kepala Perangkat Daerah/SKPD
	Bantuan Sosial TA 20..	Terkait)
		di -
		Sukadana

Berdasarkan Keputusan Bupati Kayong Utara Nomor ..... tanggal ..... Tentang penerima Bantuan Sosial, bahwa ..... mendapatkan dana bantuan sosial dari Pemerintah Kabupaten Kayong Utara sebesar Rp.....(.....Rupiah), dengan Hormat bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan dana bantuan sosial Tahun Anggaran 20....

Sebagai bahan kelengkapan administrasi persyaratan pencairan bantuan sosial dimaksud terlampir disampaikan:

1. Rincian Penggunaan Dana
2. Fotocopy Surat Keterangan domisili dari Lurah/Desa
3. Fotocopy SK Susunan Kepengurusan
4. Fotocopy KTP Ketua/Sekretaris/Bendahara
5. Fotocopy Rekening Bank atas nama Badan/Lembaga
6. Pakta Integritas
7. Surat pernyataan Tanggungjawab Mutlak
8. NPWP (jika diperlukan)

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

Hormat Kami,  
Ketua/Pimpinan

(Nama Jelas)

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

LAMPIRAN XX  
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 14 TAHUN 2022  
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH  
DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS PENERIMA BANTUAN SOSIAL  
KOP SURAT

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
Jabatan :  
Alamat :  
Nama Lembaga :  
No. HP/Email :

Dengan ini menyatakan bahwa:

Dalam rangka pengurusan Bantuan Sosial dari Pemerintah Kabupaten Kayong Utara, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Akan menggunakan dana Bantuan Sosial yang diterima sesuai usulan;
2. Tidak akan melakukan komunikasi yang mengarah kepada Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN);
3. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN);
4. Tidak memberi sesuatu yang berkaitan dengan pengurusan Bantuan Sosial yang dapat dikategorikan sebagai suap dan/atau gratifikasi.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sukadana, ..... 20....

(Meterai 10.000)

(Nama Jelas)

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI



LAMPIRAN XXI  
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 14 TAHUN 2022  
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH  
DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK  
PENERIMA BANTUAN SOSIAL  
KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
Jabatan :  
Alamat :  
Nama Lembaga :  
No. HP/Email :

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Bahwa semua dokumen persyaratan yang kami sampaikan adalah sudah benar dan sah dapat dipertanggungjawabkan.
2. Akan menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana Bantuan Sosial paling lambat tanggal 31 Desember ..... dan dilengkapi bukti-bukti pengeluaran yang sah.
3. Apabila sampai dengan tanggal 31 Desember 20... terdapat sisa dana Bantuan Sosial, akan kami kembalikan ke RKUD Pemerintah Kabupaten Kayong Utara paling lambat jam 12:00 tanggal 31 Desember 20....
4. Bertanggungjawab atas penggunaan dana yang telah diterima sesuai Surat Keputusan dan Rincian Anggaran Biaya yang kami sampaikan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya tanpa paksaan dari pihak manapun, dan apabila dikemudian hari terdapat hal-hal yang berakibat hukum akan menjadi tanggung jawab kami sepenuhnya.

Sukadana, ..... 20....

(Meterai 10.000)

(Nama Jelas)

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

LAMPIRAN XXII  
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 14 TAHUN 2022  
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH  
DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
PENGUNAAN DANA BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT

....., .....20.....

Nomor : ..... Kepada  
Lampiran : 1 (satu) Berkas Yth. Bupati Kayong Utara  
Hal : Laporan Penggunaan di -  
Dana Bantuan Sosial Sukadana

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak Bupati Laporan Penggunaan Dana Bantuan Sosial yang telah kami terima sebesar Rp.... (.....Rupiah)

Dana Bantuan Sosial yang kami terima telah digunakan sesuai dengan peruntukannya dengan rincian sebagai berikut :

RINCIAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN SOSIAL

No	PENGGUNAAN	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
dst			
	TOTAL		

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat Kami,  
Penerima Bantuan Sosial

(Nama Jelas)

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

LAMPIRAN XXIII  
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 14 TAHUN 2022  
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH  
DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT KEPUTUSAN BUPATI KAYONG UTARA  
BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG/JASA

KEPUTUSAN BUPATI KAYONG UTARA

NOMOR : / /20 .....

TENTANG

PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG/JASA KEPADA .....

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah serta penyelenggaraan urusan wajib dan pelayanan dasar kepada masyarakat, perlu memberikan Bantuan Sosial berupa barang/jasa kepada ..... Tahun Anggaran 20....., sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
- b. bahwa Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam huruf a telah ditampung dalam DPA SKPD TA 20.....;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka Pemberian Bantuan Sosial Berupa barang/jasa Kepada ....., perlu ditetapkan dengan suatu Keputusan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6139);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 185);
10. Peraturan Daerah Nomor ..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kayong Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun ..... Nomor .....)
11. Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun 20... Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan Dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah

Kabupaten Kayong Utara Tahun 20... Nomor .....

12. Peraturan Bupati Nomor.....Tahun ..... Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun Anggaran ..... (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun ... Nomor ....)

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
KESATU : Memberikan Bantuan Sosial Berupa Barang/Jasa Kepada sebagaimana tercantum dalam Lampiran .... Keputusan ini.  
KEDUA : Barang sebagaimana dimaksud Diktum KESATU digunakan untuk .....  
KETIGA : Mekanisme penyerahan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dilakukan Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang.  
KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20... yang tertampung dalam Belanja ..... (SKPD terkait) pada Belanja Hibah dengan Kode Rekening .....

Ditetapkan di Sukadana  
pada tanggal

BUPATI KAYONG UTARA,

.....

Tembusan :

1. Ketua DPRD Kab. Kayong Utara;
2. Inspektur Kab. Kayong Utara;
3. Kepala Badan Keuangan Daerah Kab. Kayong Utara;
4. Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Kayong Utara.

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

CONTOH FORMAT LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI KAYONG UTARA

JUMLAH DAN JENIS BARANG

No	Jumlah Barang	Jenis barang	Keterangan
1.			
2.			
dst			

BUPATI KAYONG UTARA,

.....

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

LAMPIRAN XXIV  
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 14 TAHUN 2022  
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH  
DAN BANTUAN SOSIAL

CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA  
NOMOR: .....

Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun.....,  
bertempat di..... berdasarkan Keputusan Bupati Kayong Utara  
Nomor.....tentang.....tanggal, kami yang bertanda tangan dibawah ini  
:

- 1..... Kepala ..... (SKPD terkait) yang selanjutnya disebut PIHAK  
PERTAMA
- 2..... Ketua Badan/Lembaga/Organisasi .....yang selanjutnya  
disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyerahkan barang/jasa sebanyak.....unit dengan nilai  
sebesar Rp.....(....Rupiah) dalam keadaan baik dan lengkap. PIHAK  
KEDUA menyatakan menerima hibah barang dimaksud dalam keadaan baik  
dan lengkap.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Ketua Badan/Lembaga/Organisasi

Kepala Perangkat Daerah/SKPD  
Terkait

(.....)

(.....)

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

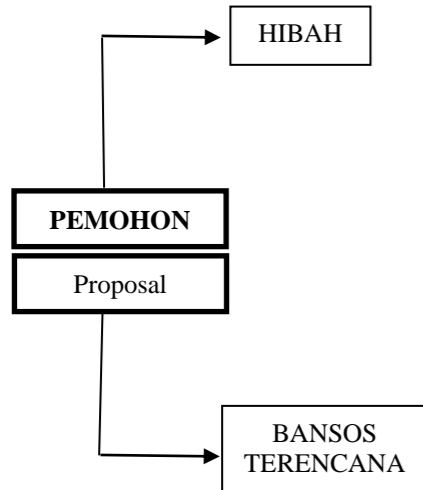




LAMPIRAN XXV  
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 14 TAHUN 2022  
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN  
PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA  
MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

ALUR PELAYANAN HIBAH DAN BANSOS PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA

**TAHAP 1 PENGAJUAN PROPOSAL**



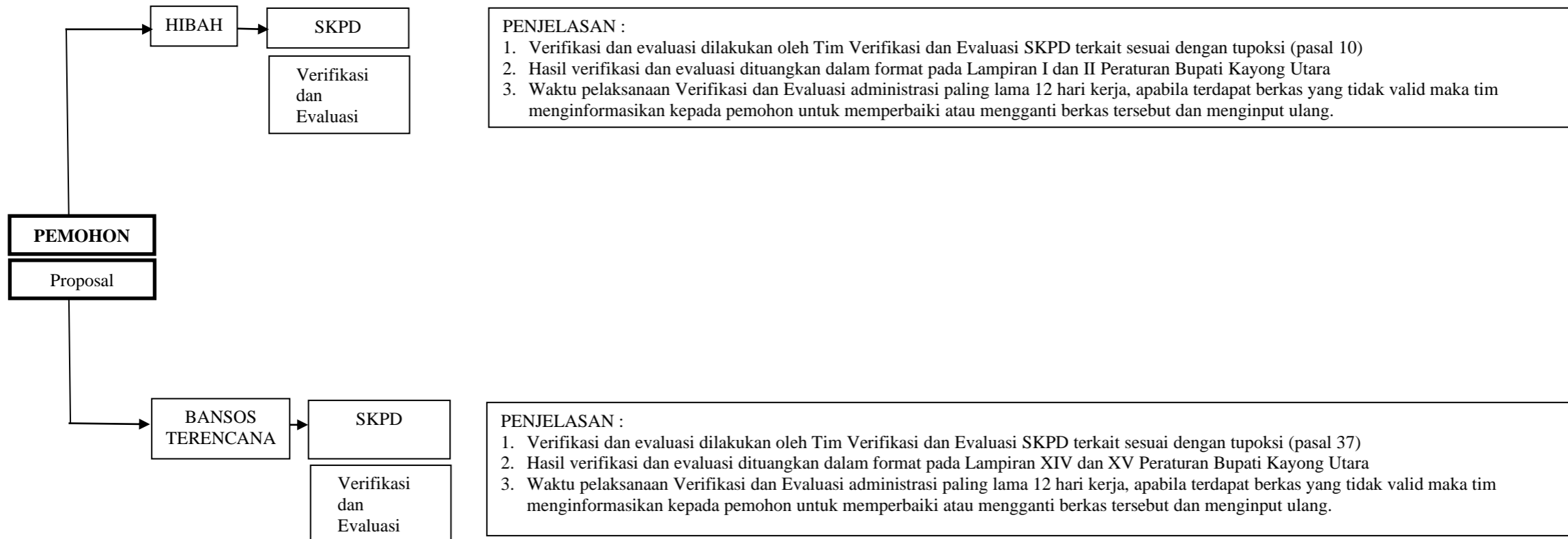
**PENJELASAN :**

1. Pemohon menyiapkan berkas proposal terdiri dari surat permohonan, proposal dan lampiran berkas
2. Pemohon melakukan input registrasi dengan memilih menu hibah
3. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, BUMN/BUMD, Badan, Lembaga, dan Organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.
4. Pemohon disampaikan kepada Bupati melalui SKPD Terkait, persyaratan hibah tercantum dalam Pasal 9
5. Pengajuan proposal hibah paling lambat bulan April untuk realisasi tahun anggaran berikutnya, dan sebelum penetapan RKPD tahun anggaran berikutnya.

**PENJELASAN :**

1. Pemohon menyiapkan berkas proposal terdiri dari surat permohonan, proposal dan lampiran berkas
2. Pemohon melakukan input registrasi dengan memilih menu bansos
3. 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.
4. Persyaratan bantuan sosial tercantum dalam Pasal 36
5. Pengajuan proposal bantuan sosial paling lambat bulan April untuk realisasi tahun anggaran berikutnya, dan sebelum penetapan RKPD tahun anggaran berikutnya.

## TAHAP 2 VERIFIKASI DAN EVALUASI



### TAHAP 3 REKOMENDASI USULAN SKPD TERKAIT



**PENJELASAN :**

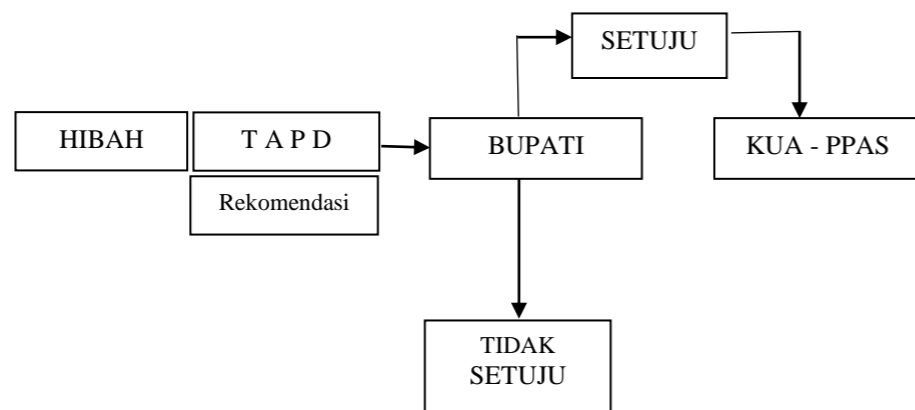
1. Kepala SKPD terkait menyampaikan hasil verifikasi dan evaluasi kepada Bupati melalui TAPD dengan batas waktu:
  - a. paling lambat bulan Mei tahun berkenaan untuk penganggaran APBD tahun anggaran berikutnya; dan
  - b. sebelum penetapan RKPD.
2. TAPD memberikan pertimbangan atas hasil verifikasi dan evaluasi yang disampaikan Kepala SKPD terkait sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah, yang dituangkan dalam format yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD. Format sebagaimana tercantum dalam lampiran III.



**PENJELASAN :**

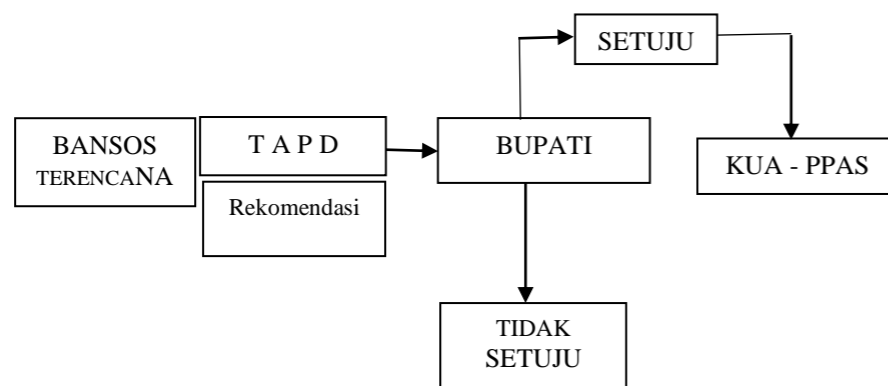
1. Kepala SKPD terkait menyampaikan hasil verifikasi dan evaluasi kepada Bupati melalui TAPD dengan batas waktu:
  - a. paling lambat bulan Mei tahun berkenaan untuk penganggaran APBD tahun anggaran berikutnya; dan
  - b. sebelum penetapan RKPD.
2. TAPD memberikan pertimbangan atas hasil verifikasi dan evaluasi yang disampaikan Kepala SKPD terkait sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah, yang dituangkan dalam format yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD. Format sebagaimana tercantum dalam lampiran XVI

#### TAHAP 4 REKOMENDASI TAPD KE BUPATI



#### PENJELASAN :

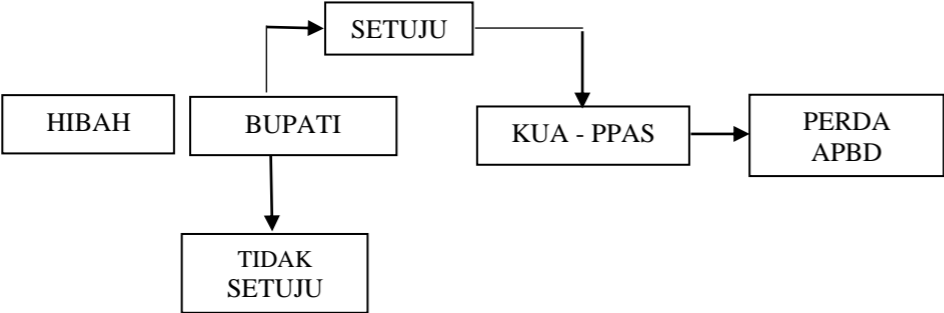
1. TAPD memberikan pertimbangan atas hasil verifikasi dan evaluasi yang disampaikan Kepala SKPD terkait sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah, yang dituangkan dalam format yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD. Format sebagaimana tercantum dalam lampiran III
2. Bupati menetapkan persetujuan dan/atau penolakan berdasarkan hasil verifikasi/evaluasi SKPD terkait dan pertimbangan TAPD, yang dituangkan dalam format Persetujuan Bupati. Format Persetujuan Bupati sebagaimana tercantum dalam lampiran IV
3. Persetujuan Bupati menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA dan rancangan PPAS



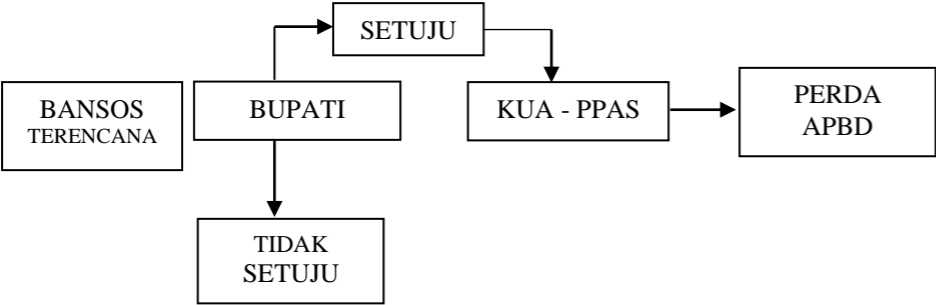
#### PENJELASAN :

1. TAPD memberikan pertimbangan atas hasil verifikasi dan evaluasi yang disampaikan Kepala SKPD terkait sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah, yang dituangkan dalam format yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD. Format sebagaimana tercantum dalam lampiran XVI
2. Bupati menetapkan persetujuan dan/atau penolakan berdasarkan hasil verifikasi/evaluasi SKPD terkait dan pertimbangan TAPD, yang dituangkan dalam format Persetujuan Bupati. Format Persetujuan Bupati sebagaimana tercantum dalam lampiran XVII
3. Persetujuan Bupati menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA dan rancangan PPAS

**TAHAP 5 PENETAPAN PERDA APBD**

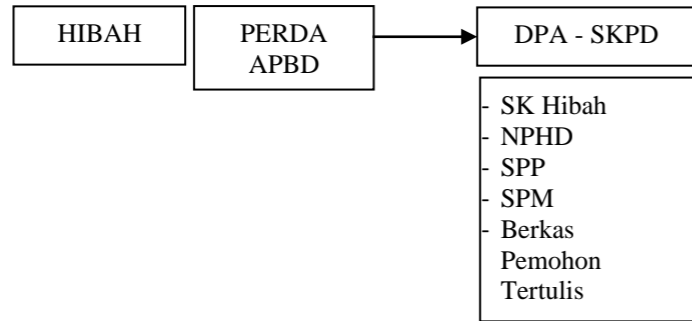


PENJELASAN :  
Persetujuan Bupati dan rancangan KUA – PPAS menjadi dasar penetapan PERDA APBD



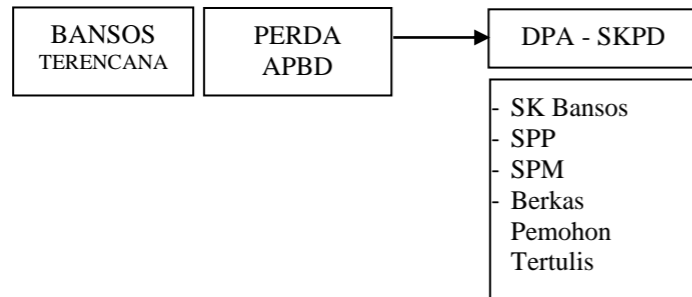
PENJELASAN :  
Persetujuan Bupati dan rancangan KUA – PPAS menjadi dasar penetapan PERDA APBD

## TAHAP 6 PENETAPAN DPA - SKPD



### PENJELASAN :

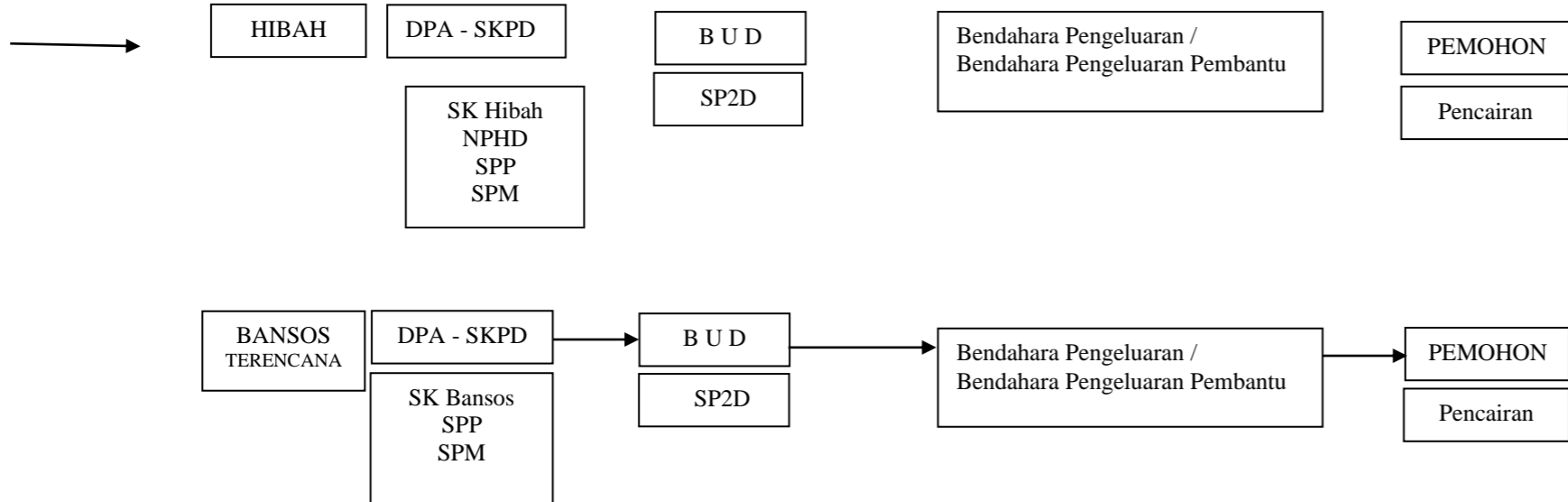
1. Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah dalam Lampiran III Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD
2. Berdasarkan Penjabaran APBD, SKPD menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), berupa : (1) SK Hibah (2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (3) SPP, dan (4) SPM
3. Pemohon menyerahkan berkas permohonan tertulis



### PENJELASAN :

1. Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial dalam Lampiran IV Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
2. Berdasarkan Penjabaran APBD, SKPD menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), berupa : (1) SK Bansos (2) SPP, dan (3) SPM
3. Pemohon menyerahkan berkas permohonan tertulis

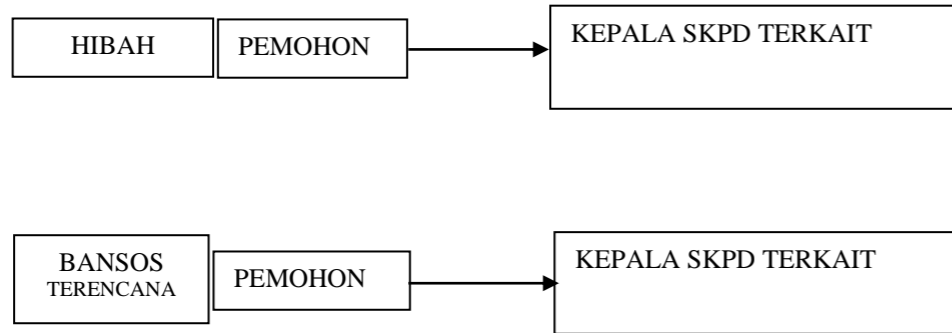
### TAHAP 7 PENCAIRAN DANA



**PENJELASAN :**

1. SKPD menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dilengkapi SK Hibah/Bansos, NPHD, SPP dan SPM
2. Bendahara Umum Daerah menerbitkan SP2D
3. Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan transfer/penyerahan ke Pemohon

## TAHAP 8 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN



PENJELASAN :

1. Pemohon membuat laporan pertanggungjawaban
2. SPj ditujukan ke Bupati melalui Kepala SKPD Terkait

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

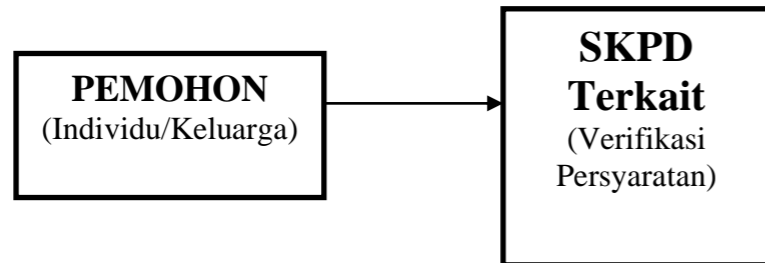
CITRA DUANI



LAMPIRAN XXVI  
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 14 TAHUN 2022  
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN  
PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA  
MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

**BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN SEBELUMNYA**

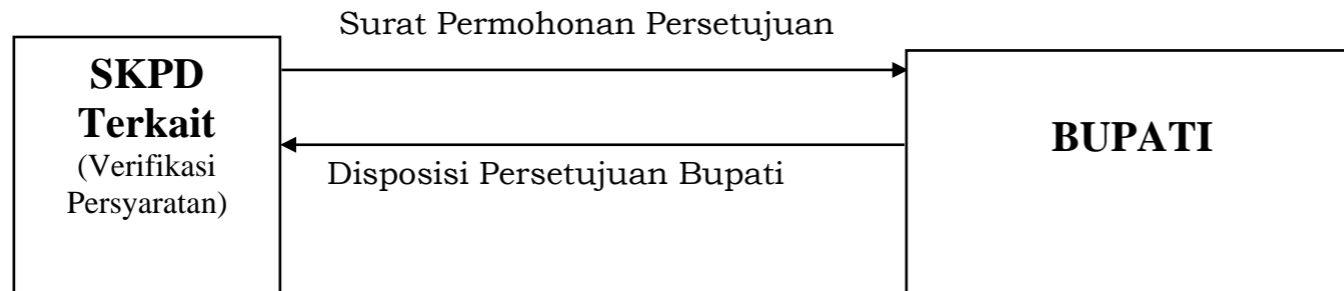
**TAHAP 1 PENGAJUAN PROPOSAL**



**PENJELASAN :**

1. Individu dan/atau keluarga mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui SKPD Terkait
2. SKPD terkait melakukan verifikasi persyaratan
3. Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.

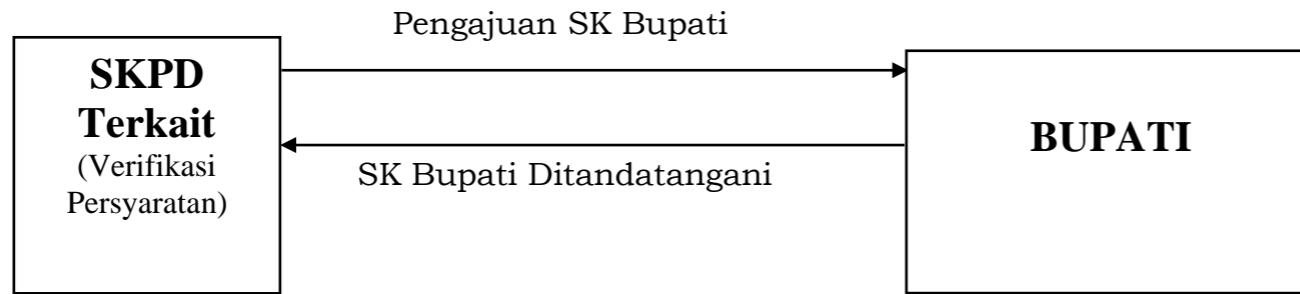
## TAHAP 2 PERMOHONAN PERSETUJUAN BUPATI



### PENJELASAN :

1. SKPD Terkait melakukan verifikasi persyaratan
2. SKPD Terkait mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati atas dasar hasil verifikasi
3. Bupati memberikan persetujuan melalui disposisinya kepada SKPD terkait

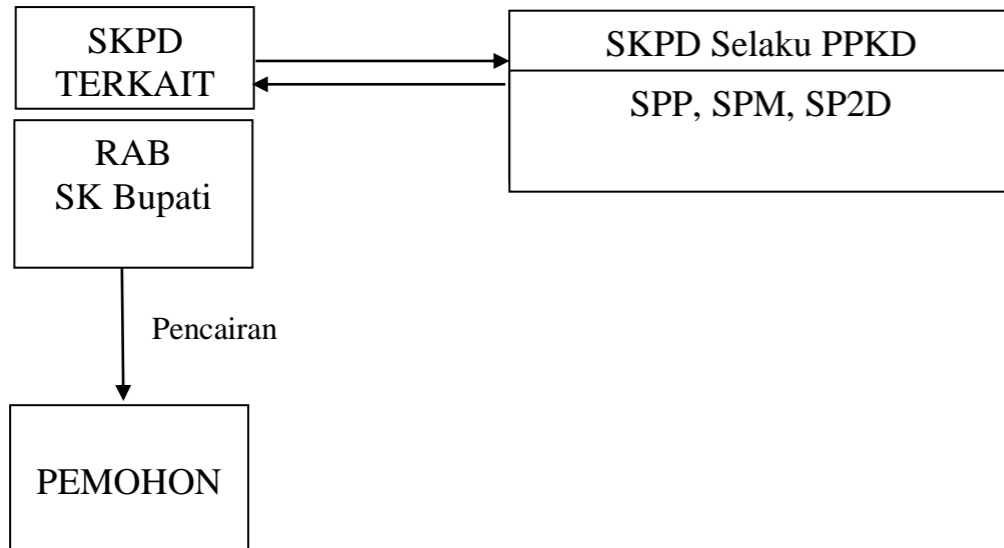
### TAHAP 3 SURAT KEPUTUSAN BUPATI



#### PENJELASAN :

1. SKPD Terkait mengajukan SK Bupati
2. SK Bupati ditandatangani sebagai dasar proses pencairan

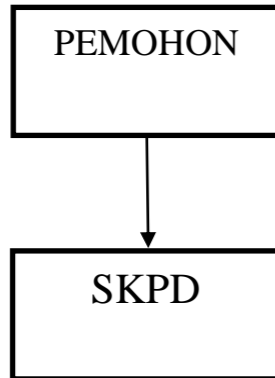
#### TAHAP 4 PENCAIRAN DANA



#### PENJELASAN :

1. SKPD Terkait mengajukan permohonan BTT kepada SKPD selaku PPKD (Bendahara Umum Daerah) dengan dilengkapi RAB dan SK Bupati
2. Bendahara Umum Daerah menerbitkan SPP, SPM, SP2D bersumber dari dana BTT
3. Berdasarkan SPP, SPM, SP2D dari BUD, SKPD Terkait melakukan pencairan dana dengan mekanisme pembayaran langsung ke Pemohon

## TAHAP 5 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN



### PENJELASAN :

1. Pemohon bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan dana yang diterima
2. Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan sosial disampaikan kepada Bupati melalui Kepala SKPD Terkait paling lambat 31 Desember tahun anggaran berkenaan
3. Terhadap penerima bantuan sosial yang masih terdapat sisa anggaran yang tidak digunakan wajib dikembalikan ke rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Kayong Utara

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI