



BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS
NOMOR 29 TAHUN 2021
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi, akuntabilitas dan transparansi pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah diperlukan pedoman pengelolaan dana Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - b. bahwa dalam rangka menjamin kepastian hukum dalam penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan Hibah dan Bantuan Sosial di daerah diperlukan suatu pengaturan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438)
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
9. 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);
 10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 tahun 2018 tentang Tata Cara Perhitungan, Penganggaran Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 630) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 tahun 2018 tentang Tata Cara Perhitungan, Penganggaran Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 630);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 630);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Anambas.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Anambas.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten Kepulauan Anambas.
5. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan

tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

10. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
11. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Badan Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
13. Dokumen Pelaksana 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 digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
14. Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran Organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA SKPD merupakan dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja setiap Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
15. Hibah adalah bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa yang berasal dari Pemerintah Pusat, pemerintah daerah lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang

menjadi kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

16. 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 risiko sosial.
17. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah NPHD antara Pemerintah Daerah dengan penerima Hibah yang didanai melalui APBD.
18. Risiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
19. Partai Politik adalah organisasi yang bersifat nasional dan dibentuk oleh sekelompok Warga Negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kehendak dan cita-cita untuk memperjuangkan dan membela kepentingan politik anggota, masyarakat, bangsa dan negara, serta memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
20. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.

BAB II

RUANG LINGKUP, MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.

Pasal 3

Maksud dari Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan Pengelolaan Keuangan Daerah khususnya pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.

Pasal 4

Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatuhan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

BAB III

PELAKSANAAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Pasal 5

- (1) Pemberian Hibah dapat berupa uang, barang atau jasa.
- (2) Pemberian Bantuan Sosial dapat berupa uang atau barang.

Pasal 6

Ketentuan mengenai penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pertanggungjawaban, Pelaporan, Monitoring Dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Belanja Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2017 Nomor 287) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tarempa
pada tanggal 25 November 2021
BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

No.	PARAF KOORDINASI	PARAF
1.	SEKRETARIS DAERAH	
2.	ASS. UMUM	
3.	KABAG HUKUM	

ABDUL HARIS

Diundangkan di Tarempa
pada tanggal 25 November 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS,

SAHTIAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS TAHUN 2021 NOMOR 600

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS
NOMOR 29 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN
DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGUNGJAWABAN
DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH

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

BAB I
HIBAH

A. Umum

1. Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah kepada:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. pemerintah daerah lainnya;
 - c. Badan Usaha Milik Negara;
 - d. Badan Usaha Milik Daerah;
 - e. badan dan lembaga serta Ormas yang berbadan hukum Indonesia;
dan
 - f. Partai Politik
2. Pemberian Hibah dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
3. Pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan adalah pemenuhan target pencapaian sasaran program dan kegiatan tahunan Pemerintah Daerah dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

4. Pemberian Hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
5. Pemberian Hibah memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. bersifat tidak wajib dan tidak mengikat;
 - c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 - 1) kepada Pemerintah Pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 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; dan/atau
 - e. memenuhi persyaratan penerima Hibah.

B. Penerima Hibah

Penerima Hibah dapat diberikan kepada:

1. Hibah kepada Pemerintah Pusat diberikan kepada:
 - a. Hibah kepada Pemerintah Pusat 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 blanko Kartu Tanda Penduduk elektronik;
 - d. penyediaan setiap keping blanko 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 lainnya diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hibah kepada BUMD tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.
5. Hibah kepada badan dan lembaga serta Ormas yang berbadan hukum Indonesia sebagai berikut:
 - a. Hibah kepada badan dan lembaga diberikan kepada:
 - 1) badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - 2) badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh menteri, gubernur atau Bupati;
 - 3) badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/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 satuan kerja Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya; dan
 - 4) Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.
 - b. Hibah kepada Ormas yang berbadan hukum Indonesia diberikan kepada Ormas yang berbadan hukum yayasan atau Ormas yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi

urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Belanja Hibah juga berupa pemberian bantuan keuangan kepada Partai Politik yang mendapatkan kursi di DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada Partai Politik dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pengesahan atau penetapan dari kepala satuan kerja Perangkat Daerah terkait diatur lebih lanjut oleh masing-masing Perangkat Daerah sesuai urusan yang menjadi tugas dan fungsi Perangkat Daerah terkait.

C. Syarat Hibah

Adapun syarat Hibah sebagai berikut:

1. Hibah kepada badan dan lembaga diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. memiliki kepengurusan yang jelas di daerah domisili;
 - b. memiliki Surat Keterangan Terdaftar dari menteri, gubernur atau Bupati atau pengesahan dan/atau penetapan dari Kepala Perangkat Daerah atau instansi vertikal;
 - c. memiliki kepengurusan yang jelas, sah dan tidak ganda;
 - d. memiliki sekretariat tetap/kantor;
 - e. memiliki/menguasai tanah yang sah apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi;
 - f. memiliki rekening bank atas nama badan/lembaga;
 - g. memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya; dan
 - h. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah sebagai pemberi Hibah.
2. Hibah kepada Ormas diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. memiliki sekretariat tetap/kantor dan surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya;

- c. memiliki/menguasai tanah yang sah apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi;
 - d. memiliki rekening bank atas nama Ormas atau sebutan lain yang sejenis.
 - e. memiliki kepengurusan yang jelas, sah dan tidak ganda;
 - f. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah; dan
 - g. memiliki sekretariat tetap di Daerah.
3. Hibah kepada koperasi diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. nama koperasi;
 - b. nama pengurus koperasi;
 - c. alamat tetap atau tempat kedudukan koperasi;
 - d. jenis koperasi;
 - e. jangka waktu berdiri koperasi;
 - f. maksud dan tujuan;
 - g. keanggotaan koperasi;
 - h. perangkat organisasi koperasi;
 - i. modal koperasi;
 - j. besarnya jumlah setoran simpanan pokok dan simpanan wajib;
 - k. bidang dan kegiatan usaha koperasi; dan
 - l. berdasarkan ketentuan peraturan lainnya.
4. Hibah kepada Partai Politik diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. Surat Keterangan Autentifikasi Hasil Penetapan Perolehan Kursi dan Suara Hasil Pemilu oleh Komisi Pemilihan Umum Daerah;
 - b. susunan kepengurusan Partai Politik yang sah;
 - c. rekening kas umum Partai Politik;
 - d. Nomor Pokok Wajib Pajak Partai Politik; dan
 - e. rencana penggunaan dana bantuan keuangan Partai Politik.

D. Pengusulan Hibah

1. Permohonan Hibah ditujukan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah yang membidangi urusan berkenaan di lengkapi dengan dokumen proposal, persyaratan administrasi dan jika diperlukan dokumen teknis Hibah untuk dilampirkan.
2. Perangkat Daerah terkait melakukan penelitian kelengkapan permohonan usulan Hibah terhadap:
 - a. proposal;
 - b. persyaratan administrasi; dan

- c. dokumen teknis usulan Hibah, jika diperlukan;
3. Permohonan Hibah dan proposal dibubuhi cap stempel dan ditandatangani oleh:
 - a. pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain instansi/satuan kerja bagi Pemerintah Pusat;
 - b. kepala Daerah bagi pemerintah daerah lain;
 - c. direktur utama atau sebutan lain bagi Badan Usaha Milik Negara / Badan Usaha Milik Daerah;
 - d. ketua dan sekretaris atau sebutan lain bagi badan, lembaga;
 - e. ketua dan sekretaris atau sebutan lain bagi Ormas; dan
 - f. ketua dan sekretaris atau sebutan lain bagi Partai Politik.
4. Apabila terdapat ketidaksesuaian antara permohonan dengan proposal, persyaratan administrasi, dan dokumen teknis usulan Hibah atau tidak memenuhi kelengkapan persyaratan secara administratif, maka dikembalikan kepada pemohon yang bersangkutan.
5. Tata cara penelitian kelengkapan permohonan usulan Hibah, diatur lebih lanjut oleh masing-masing Perangkat Daerah terkait.
6. Format permohonan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Dalam proses pengusulan Hibah tersebut dijelaskan hal-hal sebagai berikut:

1. Surat permohonan dilampirkan dengan proposal, persyaratan administrasi dan jika diperlukan, dokumen teknis untuk permohonan Hibah.
2. Proposal paling sedikit memuat:
 - a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatarbelakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya usulan Hibah oleh calon penerima Hibah;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya permohonan Hibah oleh calon penerima Hibah kepada Pemerintah Daerah;
 - c. susunan kepengurusan lembaga/Ormas, berisi uraian tentang susunan pengurus dari lembaga/Ormas yang mengajukan usulan Hibah;
 - d. domisili sekretariat lembaga/Ormas, berisi uraian tentang keberadaan/alamat sekretariat dari lembaga/Ormas yang

- mengajukan usulan Hibah dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
- e. jenis dan jumlah barang yang dimohon, berisi uraian tentang jenis dan jumlah barang yang dimohon oleh calon penerima Hibah kepada Pemerintah Daerah;
 - f. rencana, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima Hibah.
3. Persyaratan administrasi bagi badan dan lembaga paling sedikit meliputi:
- a. memiliki Surat Keterangan Terdaftar dari menteri, gubernur, Bupati, atau pengesahan dan/atau penetapan dari Kepala Perangkat Daerah atau instansi vertikal;
 - b. kepengurusan yang masih berlaku yang disahkan oleh instansi pemerintah yang berwenang;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
 - d. Surat Keterangan Domisili dari desa/kelurahan setempat;
 - e. fotocopy Kartu Tanda Peduduk yang masih berlaku atas nama ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lain; dan
 - f. fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama badan/lembaga calon penerima Hibah.
4. Persyaratan administrasi bagi Ormas paling sedikit meliputi:
- a. bukti telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - b. akta notaris mengenai pendirian atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
 - d. Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - e. Surat Keterangan Domisili dari desa/kelurahan setempat;
 - f. fotocopy Kartu Tanda Peduduk yang masih berlaku atas nama ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lain; dan
 - g. fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Ormas calon penerima Hibah.
5. Persyaratan administrasi bagi Partai Politik paling sedikit meliputi:
- a. Surat Keputusan Dewan Pimpinan Partai Partai Politik yang menetapkan susunan kepengurusan Dewan Pimpinan Cabang Partai Politik tingkat kabupaten/kota atau sebutan lainnya yang dilegalisir

oleh ketua umum dan sekretaris jenderal Dewan Pimpinan Partai Partai Politik atau sebutan lainnya atau dilegalisir berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga masing-masing Partai Politik

- b. Surat Keterangan Autentifikasi Hasil Penetapan Perolehan Kursi dan Suara Partai Politik Hasil Pemilihan Umum DPRD kabupaten yang dilegalisir ketua atau sekretaris Komisi Pemilihan Umum kabupaten;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
 - d. Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - e. Surat Keterangan Domisili dari desa/kelurahan setempat;
 - f. fotocopy Kartu Tanda Peduduk yang masih berlaku atas nama ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lain; dan
 - g. fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Ormas calon penerima Hibah.
6. Persyaratan dokumen teknis bagi badan, lembaga, Ormas dan Partai Politik ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait.
 7. Format proposal tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Penyampaian permohonan Hibah pada proses pengusulan Hibah dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Penyampaian permohonan Hibah uang dan barang untuk dianggarkan dalam APBD induk paling lambat pada awal bulan Juni tahun anggaran sebelumnya.
2. Penyampaian permohonan Hibah uang dan barang untuk dianggarkan dalam Perubahan APBD paling lambat pada awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

E. Evaluasi Permohonan

Proses evaluasi permohonan Hibah dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Perangkat Daerah terkait melakukan evaluasi terhadap usulan permohonan Hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa.
2. Dalam melaksanakan evaluasi terhadap usulan permohonan Hibah Kepala Perangkat Daerah membentuk tim evaluasi.
3. Perangkat Daerah melaksanakan evaluasi terhadap permohonan Hibah meliputi aspek legalitas, aspek administratif dan aspek substansi kegiatan, kewajaran dan kepatutan biaya yang diusulkan.

4. Evaluasi aspek legalitas yakni dengan meneliti kebenaran dan keberadaan calon penerima Hibah.
5. Evaluasi aspek administratif yakni dengan meneliti kebenaran dan keberadaan dokumen persyaratan administrasi.
6. Evaluasi aspek substansi kegiatan, kewajaran dan kepatutan biaya yakni dengan meneliti kesesuaian kegiatan yang diusulkan dengan program/kegiatan Perangkat Daerah dan/atau tidak tumpang tindih dengan program kegiatan Perangkat Daerah serta kewajaran dan kepatutan atas setiap komponen biaya yang diusulkan berdasarkan standar biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau biaya yang berlaku umum di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Format kelengkapan dokumen usulan terlampir dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Dari hasil evaluasi terhadap permohonan Hibah dapat dilanjutkan dengan proses sebagai berikut:

1. Kepala Perangkat Daerah terkait menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi beserta daftar nominatif calon penerima Hibah dan besaran Hibah kepada Bupati melalui TAPD.
2. TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah yang dituangkan dalam Daftar Nominatif dan disampaikan kepada Bupati dan Perangkat Daerah terkait.
3. Format hasil evaluasi berupa rekomendasi terlampir dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Dari hasil pertimbangan rekomendasi yang telah diberikan dapat disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Rekomendasi Kepala Perangkat Daerah dan pertimbangan TAPD menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah dalam rancangan Rencana Kerja Perangkat Daerah.
2. Pencantuman alokasi anggaran meliputi anggaran Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa.
3. Format hasil pertimbangan TAPD belanja Hibah terlampir dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pencantuman alokasi anggaran Hibah sebagai berikut:

1. Hibah berupa uang dan barang atau jasa dicantumkan dalam RKA SKPD.

2. RKA SKPD menjadi dasar penganggaran Hibah dalam APBD.

BAB II BANTUAN SOSIAL

A. Umum

1. Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan Keuangan Daerah.
2. Pemberian Bantuan Sosial dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja, urusan wajib dan urusan pilihan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

Anggota/kelompok masyarakat meliputi:

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

Adapun Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat meliputi:

1. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum:
 - a. Bantuan Sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga terdiri atas Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya;
 - b. Bantuan Sosial yang direncanakan dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD;
 - c. Bantuan Sosial yang direncanakan berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan Kepala Perangkat Daerah;
 - d. Petunjuk teknis pengajuan usulan kepala Perangkat Daerah diatur oleh Perangkat Daerah terkait;
 - e. 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 yang bersangkutan.
- f. penganggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam belanja tidak terduga.
 - g. usulan permintaan atas Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh Perangkat Daerah terkait.
2. Lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya Risiko Sosial.

B. Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

Adapun kriteria pemberian Bantuan Sosial sebagai berikut:

1. Pemberian Bantuan Sosial harus dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima Bantuan Sosial;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
 - d. sesuai dengan tujuan penggunaan.
2. Kriteria selektif diartikan bahwa Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan Risiko Sosial dan tidak untuk diberikan kembali sebagai bantuan kepada pihak lainnya.
3. Kriteria persyaratan penerima Bantuan Sosial meliputi:
 - a. memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah.
4. Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan yang diartikan bahwa pemberian Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
5. Keadaan tertentu dapat berkelanjutan yang diartikan bahwa Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari Risiko Sosial.
6. Kriteria sesuai tujuan penggunaan diartikan bahwa tujuan pemberian Bantuan Sosial meliputi:
 - a. rehabilitasi sosial;

ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.

b. perlindungan sosial;

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.

c. pemberdayaan sosial;

ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.

d. jaminan sosial;

merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.

e. penanggulangan kemiskinan; dan

merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub 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.

f. penanggulangan bencana.

merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Bentuk Risiko Sosial meliputi:

1. resiko 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, dan orang sakit;
2. resiko yang terkait dengan kondisi ekonomi seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu, dan tuna wisma;
3. resiko yang terkait dengan lingkungan seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, bencana alam lainnya, dan keterisolasian/masyarakat tertinggal.

C. Tujuan dan Jenis Kegiatan

Adapun tujuan dari kegiatan tersebut sebagai berikut:

1. Rehabilitasi sosial ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
2. Perlindungan sosial 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 ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
4. Jaminan sosial merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
5. Penanggulangan kemiskinan 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 merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi pasca bencana.

Adapun jenis kegiatan terkait Bantuan Sosial sebagai berikut:

1. Jenis kegiatan rehabilitasi sosial yang dapat diberikan Bantuan Sosial meliputi:
 - a. pembinaan kewirausahaan;
 - b. bimbingan mental spiritual;
 - c. bimbingan fisik; dan
 - d. bimbingan sosial dan konseling.
2. Jenis kegiatan perlindungan sosial yang dapat diberikan belanja Bantuan Sosial meliputi:
 - a. bantuan langsung;
 - b. penguatan kelembagaan;
 - c. advokasi sosial; dan
 - d. bantuan hukum.
3. Jenis kegiatan pemberdayaan sosial yang dapat diberikan belanja Bantuan Sosial meliputi:
 - a. peningkatan kemauan dan kemampuan;

- b. pelatihan keterampilan;
 - c. peralatan usaha dan tempat usaha;
 - d. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
 - e. penataan lingkungan;
 - f. supervisi dan advokasi sosial; dan
 - g. pendampingan.
4. Jenis kegiatan jaminan sosial yang dapat diberikan belanja Bantuan Sosial meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.
5. Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan yang dapat diberikan belanja Bantuan Sosial meliputi:
- a. penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - b. pelayanan sosial;
 - c. penyediaan kesempatan kerja dan berusaha;
 - d. penyediaan akses kesehatan dasar;
 - e. penyediaan akses pendidikan dasar sampai dengan Pendidikan tinggi; dan
 - f. penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman.
6. Jenis kegiatan penanggulangan bencana yang dapat diberikan belanja Bantuan Sosial meliputi:
- a. penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan, dan penampungan;
 - b. pemulihan darurat prasarana dan sarana; dan
 - c. bantuan perbaikan rumah masyarakat.

D. Pengajuan dan Persyaratan Permohonan

Adapun pengajuan dalam bantuan sosial sebagai berikut:

1. Anggota/kelompok masyarakat dapat mengajukan permohonan tertulis Bantuan Sosial kepada Bupati atau melalui Perangkat Daerah terkait.
2. Bupati menunjuk Perangkat Daerah terkait untuk melakukan evaluasi permohonan tertulis.
3. Perangkat Daerah terkait disesuaikan dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Bantuan Sosial yang diajukan tidak menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan dianggap perlu untuk dianggarkan maka dapat dianggarkan

di Sekretariat Daerah pada bagian yang sesuai dengan program/kegiatan yang akan dianggarkan.

Adapun persyaratan dalam Bantuan Sosial sebagai berikut:

1. Permohonan tertulis dilengkapi dengan proposal, persyaratan administrasi dan jika diperlukan dokumen teknis Bantuan Sosial disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui bidang yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Perangkat Daerah terkait.
2. Permohonan tertulis Bantuan Sosial dan proposal dibubuhi cap stempel dan ditandatangani oleh:
 - a. bagi lembaga non pemerintahan, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - b. Bantuan Sosial bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap RT/RW, Lurah/Kepala Desa.
3. Perangkat Daerah terkait melakukan penelitian kelengkapan permohonan tertulis Bantuan Sosial terhadap:
 - a. proposal;
 - b. persyaratan administrasi; dan
 - c. dokumen teknis usulan Bantuan Sosial, jika diperlukan.
4. Apabila terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal, persyaratan administratif dan jika diperlukan dokumen teknis usulan Bantuan Sosial tidak memenuhi kelengkapan persyaratan secara administratif, maka dikembalikan kepada pemohon yang bersangkutan.
5. Tata cara penelitian kelengkapan permohonan usulan Bantuan Sosial, diatur lebih lanjut oleh masing-masing Perangkat Daerah terkait.
6. Format surat permohonan tertulis tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Adapun mekanisme persyaratan yang perlu diperhatikan dalam Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintahan sebagai berikut:

1. Permohonan tertulis bagi lembaga non-pemerintah, dilengkapi proposal yang memuat informasi tentang:
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. hasil yang diharapkan;
 - d. lokasi pelaksanaan;
 - e. waktu pelaksanaan;

- f. data umum organisasi/lembaga;
 - g. alamat lengkap;
 - h. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;
 - i. rencana anggaran biaya;
 - j. nomor rekening bank yang masih berlaku;
 - k. Nomor Pokok Wajib Pajak; dan
 - l. penutup.
2. Selain proposal permohonan Bantuan Sosial bagi lembaga non-pemerintah, wajib melampirkan persyaratan administrasi yang meliputi:
- a. akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
 - c. surat keterangan domisili dari desa/kelurahan setempat;
 - d. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - e. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
 - f. salinan Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - g. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan dilegalisir oleh bank berkenaan.
3. Persyaratan dokumen teknis usulan Bantuan Sosial bagi lembaga non-pemerintah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait.
4. Dikecualikan dari ketentuan pada angka 1 huruf k dan angka 2 huruf a, huruf d dan huruf f, untuk belanja Bantuan Sosial kepada lembaga non pemerintah yang bersifat non formal yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya Risiko Sosial.

Adapun mekanisme persyaratan yang perlu diperhatikan dalam Bantuan Sosial bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagai berikut:

1. Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat, paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. maksud dan tujuan penggunaan;
 - b. jumlah Bantuan Sosial yang dimohonkan;
 - c. identitas lengkap penerima Bantuan Sosial, terdiri atas:
 - 1) nama lengkap;
 - 2) tempat/tanggal lahir;
 - 3) alamat lengkap; dan

- 4) pekerjaan/aktivitas.
 - d. salinan/fotocopy nomor rekening atas nama penerima belanja Bantuan Sosial; dan
 - e. salinan Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku.
2. Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat, dilengkapi proposal paling sedikit meliputi:
 - a. latar Belakang;
 - b. susunan kepengurusan bagi masyarakat;
 - c. domisili sekretariat;
 - d. salinan Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku; dan
 - e. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama individu, keluarga, dan/atau masyarakat dan dilegalisir oleh bank berkenaan.
 3. Persyaratan administrasi bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat paling sedikit meliputi:
 - a. surat keterangan domisili dari desa/kelurahan setempat;
 - b. fotocopy Kartu Tanda Peduduk yang masih berlaku atas nama individu, keluarga, dan/atau ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lain bagi masyarakat; dan
 - c. fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama individu, keluarga, dan/atau masyarakat calon penerima Bantuan Sosial.
 4. Persyaratan dokumen teknis usulan Bantuan Sosial bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait.

Adapun penyampaian permohonan Bantuan Sosial sebagai berikut:

1. Penyampaian permohonan Bantuan Sosial untuk uang dan barang dianggarkan dalam APBD paling lambat pada awal bulan Juni tahun anggaran sebelumnya.
2. Penyampaian permohonan Bantuan Sosial uang dan barang dianggarkan dalam Perubahan APBD paling lambat pada awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

E. Evaluasi Permohonan

Evaluasi permohonan terhadap usulan Bantuan Sosial sebagai berikut:

1. Perangkat Daerah terkait melakukan evaluasi terhadap usulan permohonan Bantuan Sosial.

2. Dalam melaksanakan evaluasi terhadap usulan permohonan Bantuan Sosial, Kepala Perangkat Daerah terkait membentuk tim evaluasi usulan permohonan Bantuan Sosial.
3. Tim evaluasi melaksanakan evaluasi permohonan Bantuan Sosial meliputi aspek legalitas, administratif dan substansi kegiatan, kewajaran serta kepatutan biaya yang diusulkan.
4. Evaluasi aspek legalitas yakni dengan meneliti kebenaran dan keberadaan calon penerima Bantuan Sosial.
5. Evaluasi aspek administratif yakni dengan meneliti kebenaran dan keberadaan dokumen proposal pengajuan Bantuan Sosial.
6. Evaluasi aspek substansi kegiatan, kewajaran serta kepatutan biaya yakni dengan meneliti kesesuaian kegiatan yang diusulkan dengan program/kegiatan Perangkat Daerah dan/atau tidak tumpang tindih dengan program kegiatan Perangkat Daerah serta kewajaran dan kepatutan atas setiap komponen biaya yang diusulkan berdasarkan standar biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau biaya yang berlaku umum di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Format kelengkapan dokumen usulan terlampir dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Hasil dari evaluasi permohonan dapat dilanjutkan pada tahap sebagai berikut:

1. Kepala Perangkat Daerah terkait menyampaikan hasil evaluasi yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Evaluasi berupa rekomendasi beserta daftar nominatif calon penerima Bantuan Sosial dan besaran Bantuan Sosial kepada Bupati melalui TAPD.
2. TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah yang dituangkan dalam daftar nominatif dan disampaikan kepada Bupati dan Perangkat Daerah terkait.
3. Format hasil evaluasi berupa rekomendasi, terlampir dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

PENGANGGARAN, PERTANGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

A. Penganggaran Hibah dan Bantuan Sosial

Adapun proses penganggaran Hibah dan Bantuan Sosial dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Pemerintah Pusat, pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, badan dan lembaga, Ormas serta Partai Politik dapat mengajukan permohonan usulan Hibah secara tertulis kepada Bupati melalui Perangkat Daerah terkait.
2. Bupati menunjuk Perangkat Daerah terkait untuk melakukan evaluasi usulan Hibah.
3. Perangkat Daerah terkait disesuaikan terhadap urusan dan kewenangan Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Hibah dan Bantuan Sosial yang dianggarkan yang bukan merupakan kewenangan Pemerintah Daerah dan dianggap perlu untuk dianggarkan maka dapat dianggarkan ke Sekretariat Daerah.
5. Dalam hal permohonan usulan Hibah terdapat beberapa bidang, maka terlebih dahulu dikoordinasikan dengan Perangkat Daerah yang menangani sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Permohonan usulan Hibah yang dikoordinasikan dengan beberapa Perangkat Daerah dapat dibuat Tim Koordinasi Perangkat Daerah yang dibentuk oleh Bupati.
7. Dalam hal alamat permohonan ditujukan langsung kepada Bupati maka Bupati meneruskannya dengan mendisposisi kepada Kepala Perangkat Daerah terkait atau kepada Sekretaris Daerah.
8. Dalam hal disposisi Bupati ditujukan kepada Sekretaris Daerah maka Sekretaris Daerah meneruskannya kepada Perangkat Daerah terkait.

Adapun uraian pencantuman alokasi Hibah sebagai berikut:

1. Hibah berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja, jenis belanja Hibah, obyek belanja Hibah, dan rincian obyek belanja Hibah pada Perangkat Daerah;
2. Obyek belanja Hibah dan rincian obyek belanja Hibah meliputi:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. pemerintah daerah lain;
 - c. Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
 - d. badan, lembaga, dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia.
 - e. Partai Politik.

3. Hibah berupa barang atau jasa dianggarkan dalam kelompok belanja yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan yang diuraikan ke dalam jenis belanja operasi, obyek belanja Hibah barang atau jasa dan rincian obyek belanja Hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada Perangkat Daerah terkait.

Adapun rincian penganggaran Bantuan Sosial sebagai berikut:

1. Bantuan Sosial berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja Bantuan Sosial, jenis belanja Bantuan Sosial, objek belanja Bantuan Sosial, dan rincian objek belanja Bantuan Sosial.
2. Objek belanja Bantuan Sosial dan rincian objek belanja Bantuan Sosial meliputi:
 - a. individu dan/atau keluarga;
 - b. masyarakat; dan
 - c. lembaga non-pemerintah.
3. Bantuan Sosial berupa barang dianggarkan dalam kelompok belanja yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan ke dalam jenis belanja operasi, objek belanja Bantuan Sosial barang dan rincian objek belanja Bantuan Sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.
4. Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial tercantum dalam Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD tahun berkenaan, tidak termasuk Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

B. Pelaksanaan Hibah dan Bantuan Sosial

Adapun prosedur pelaksanaan Hibah dan Bantuan Sosial adalah sebagai berikut:

- a. Setiap Kepala Perangkat Daerah mengusulkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Penerimaan Hibah dan Bantuan Sosial kepada Bupati berdasarkan DPA/DPPA SKPD masing-masing;
- b. Penerbitan NPHD berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas;
- c. NPHD paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
 1. pemberi dan penerima Hibah;
 2. tujuan pemberian Hibah;
 3. besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;

4. hak dan kewajiban; dan
 5. tata cara penyaluran/penyerahan Hibah.
- d. Bupati dapat melimpahkan kewenangan kepada kepala Perangkat Daerah terkait yang memberikan rekomendasi terhadap usulan Hibah untuk menandatangani NPHD dengan menerbitkan Keputusan Bupati format terlampir pada Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- e. NPHD dibuat dalam rangkap 2 (dua), bermaterai cukup.
- f. Format NPHD tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

C. Pencairan Hibah dan Bantuan Sosial

I. Pencairan Hibah berupa uang, barang atau Jasa.

Adapun pencairan Hibah sebagai berikut:

1. Pencairan Hibah berupa uang, barang atau jasa didasarkan pada DPA/DPPA-SKPD dan NPHD;
2. Pencairan Hibah dalam bentuk uang, barang atau jasa dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung dan disalurkan melalui rekening Kas Umum Daerah ke rekening bank penerima Hibah;
3. Pencairan Hibah terlebih dahulu diteliti administrasi kelengkapan dokumen penerima Hibah oleh Bendahara Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja Perangkat Daerah.
4. Proses pencairan Hibah dalam bentuk uang, barang atau jasa dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran.
5. Dalam hal pembayaran belanja Hibah berupa uang dengan nilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dapat dilakukan secara bertahap;
6. Pelaksanaan pengadaan Hibah barang atau jasa mengikuti mekanisme proses pengadaan barang/jasa serta sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Pelaksanaan pembayaran tahap berikutnya dilakukan setelah penerima Hibah menyampaikan laporan penggunaan belanja Hibah tahap sebelumnya kepada Bupati melalui Perangkat Daerah terkait selaku pemberi rekomendasi.

Adapun prosedur pencairan Hibah berupa uang, barang atau jasa sebagai berikut:

1. Penerima Hibah mengajukan permohonan pencairan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah terkait dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Permohonan pencairan Hibah dilengkapi dengan persyaratan administrasi pencairan, meliputi:
 - a. Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lain, terdiri dari:
 - 1) surat permohonan pencairan Hibah;
 - 2) salinan Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - 3) salinan Surat Keputusan penunjukan sebagai Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Kantor;
 - 4) salinan Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama pimpinan instansi, atau Kepala Daerah, dan Bendahara yang dilegalisir oleh Camat setempat;
 - 5) salinan rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah lainnya;
 - 6) salinan pembukaan rekening bank atas nama/bagi Kementerian Negara/lembaga/kantor/satuan kerja, yang mendapat pengesahan oleh Kementerian Keuangan;
 - 7) NPHD;
 - 8) kwitansi rangkap 4 (empat), bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap stempel instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
 - 9) fakta integritas yang ditandatangani dan bermaterai cukup, format terlampir pada Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - 10) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Belanja Hibah, format terlampir dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - b. Hibah untuk Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, terdiri atas:

- 1) Surat Permohonan Pencairan Hibah;
 - 2) salinan Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - 3) salinan Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama pimpinan perusahaan daerah atau perseroan, dan Bendahara yang dilegalisir oleh Camat setempat;
 - 4) NPHD;
 - 5) salinan rekening bank yang masih aktif atas nama perusahaan daerah atau perseroan penerima Hibah;
 - 6) kwitansi rangkap 4 (empat), bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap perusahaan Daerah atau perseroan penerima Hibah;
 - 7) fakta integritas yang ditandatangani dan bermaterai cukup, format terlampir pada Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - 8) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Belanja Hibah, format terlampir pada Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- c. Hibah untuk badan, lembaga dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia paling sedikit terdiri atas:
- 1) Surat Permohonan Pencairan Hibah yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat;
 - 2) fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama pimpinan badan/lembaga/Ormas, dan Bendahara yang dilegalisir oleh Camat setempat;
 - 3) fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak bagi Ormas;
 - 4) fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga dan Ormas yang dilegalisir;
 - 5) NPHD;
 - 6) kwitansi rangkap 4 (empat), bermaterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan dan bendahara Ormas dan dibubuhi cap organisasi serta dicantumkan nama lengkap Ketua/Pimpinan dan Bendahara;
 - 7) fakta integritas yang ditandatangani dan bermaterai cukup, format terlampir pada Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

- 8) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan Belanja Hibah, format terlampir pada Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - 9) kwitansi merupakan syarat kelengkapan penerbitan Surat Permintaan Pembayaran dan bukan merupakan bukti pencairan belanja Hibah.
- d. Hibah untuk Partai Politik paling sedikit terdiri dari:
- 1) Surat Permohonan Pencairan Hibah;
 - 2) salinan Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - 3) salinan Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua Partai Politik;
 - 4) NPHD;
 - 5) Surat keputusan Dewan Pimpinan Partai Partai Politik yang menetapkan susunan kepengurusan Dewan Pimpinan Daerah/Dewan Pimpinan Cabang Partai Politik yang dilegalisir oleh Ketua dan Sekretaris Jenderal Dewan Pimpinan Pusat Partai Politik;
 - 6) salinan rekening bank yang masih aktif atas nama Partai Politik penerima Hibah;
 - 7) kwitansi rangkap 4 (empat), bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Partai Politik penerima Hibah;
 - 8) fakta integritas yang ditandatangani dan bermaterai cukup, format terlampir pada Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - 9) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak Penggunaan Belanja Hibah, format terlampir dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
3. Proses pencairan Hibah berupa uang, barang atau jasa dilaksanakan oleh Perangkat Daerah berdasarkan surat/nota permintaan penerbitan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayarkan dari Perangkat Daerah terkait.
 4. Pelaksanaan pengadaan Hibah Barang/Jasa mengikuti mekanisme proses pengadaan barang dan jasa serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

5. Persyaratan administrasi masing-masing dibuat rangkap 4 (empat).
6. Berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayarkan yang diajukan, Bendahara Umum Daerah menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana belanja Hibah.
7. Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayarkan dan Surat Perintah Pencairan Dana dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penerima Hibah bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan kepada Pemerintah Daerah.

II. Pencairan Bantuan Sosial berupa Uang, Barang atau Jasa

Alur pencairan Bantuan Sosial sebagai berikut:

1. Penerima Bantuan Sosial mengajukan permohonan pencairan Bantuan Sosial kepada Bupati melalui Perangkat Daerah terkait dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Permohonan pencairan Bantuan Sosial dilengkapi dengan persyaratan administrasi pencairan, meliputi:
 - a. Bantuan Sosial untuk individu paling sedikit terdiri atas:
 1. Surat Permohonan Pencairan Bantuan Sosial;
 2. salinan Kartu Tanda Penduduk atas nama penerima Bantuan Sosial;
 3. salinan rekening bank yang masih aktif atas penerima Bantuan Sosial;
 4. kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima Bantuan Sosial;
 5. fakta integritas yang ditandatangani dan bermaterai cukup, format terlampir pada Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab, format terlampir pada Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - b. Bantuan Sosial untuk keluarga paling sedikit terdiri atas:
 1. Surat Permohonan Pencairan Bantuan Sosial;
 2. salinan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga atas nama kepala keluarga penerima Bantuan Sosial;

3. salinan rekening bank yang masih aktif atas penerima Bantuan Sosial;
 4. kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima Bantuan Sosial;
 5. fakta integritas yang ditandatangani dan bermaterai cukup, format terlampir pada Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab, format terlampir dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- c. Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintahan, terdiri atas:
1. Surat Permohonan Pencairan Bantuan Sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan Bantuan Sosial;
 2. salinan Kartu Tanda Penduduk atas nama ketua/pimpinan, sekretaris dan bendahara pengurus lembaga/organisasi penerima Bantuan Sosial;
 3. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi yang dilegalisir oleh bank berkenaan;
 4. kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua/pimpinan dan bendahara, dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap;
 5. fakta integritas yang ditandatangani dan bermaterai cukup, format terlampir pada Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab, format terlampir dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
3. Proses pencairan Bantuan Sosial berupa uang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah terkait berdasarkan surat/nota permintaan penerbitan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayarkan.
 4. Pelaksanaan pengadaan Bantuan Sosial barang atau jasa mengikuti mekanisme proses pengadaan barang/jasa serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayarkan, Bendahara Umum Daerah menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penerima Bantuan Sosial bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan kepada Pemerintah Daerah.

D. Penyaluran Hibah dan Bantuan Sosial Berupa Barang atau Jasa

I. Penyaluran Hibah berupa barang atau jasa

Adapun prosedur penyaluran Hibah berupa barang atau jasa sebagai berikut:

1. Penyerahan Hibah barang atau jasa dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah terkait kepada penerima Hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Hibah untuk pemerintah dan Pemerintah Daerah lain, terdiri atas:
 - 1) Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat), bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah, format terlampir pada Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini ;
 - 2) NPHD;
 - 3) fotocopy Kartu Tanda Penduduk atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah penerima Hibah; dan
 - 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
 - b. Hibah untuk Badan Usaha Milik Daerah, terdiri atas:
 - 1) Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat), bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap perusahaan Daerah atau perseroan serta dicantumkan nama lengkap direksi;
 - 2) NPHD;
 - 3) salinan Kartu Tanda Penduduk atas nama direksi perusahaan daerah atau perseroan;
 - 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab; dan
 - 5) persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Hibah untuk badan, lembaga dan Ormas, paling sedikit terdiri atas:

- 1) Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua/pimpinan dan sekretaris, dibubuhi cap badan/lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan dan sekretaris badan/lembaga/organisasi;
- 2) NPHD;
- 3) fotocopy Kartu Tanda Penduduk atas nama ketua/pimpinan dan sekretaris lembaga/organisasi; dan
- 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab.

II. Penyaluran Bantuan Sosial berupa barang atau jasa.

Proses penyaluran Bantuan Sosial berupa barang sebagai berikut:

1. Penyerahan Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah terkait kepada penerima Bantuan Sosial, yang meliputi:
 - a. Bagi Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas:
 - 1) Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) yang bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima Bantuan Sosial;
 - 2) salinan Kartu Tanda Penduduk atas nama penerima Bantuan Sosial;
 - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
 - b. Bagi Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas:
 - 1) Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) yang bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima Bantuan Sosial;
 - 2) salinan Kartu Tanda Penduduk atas nama kepala keluarga penerima Bantuan Sosial;
 - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
 - c. Bagi Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non-pemerintah, terdiri atas:
 - 1) Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) yang bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap, serta

dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah;

- 2) salinan Kartu Tanda Penduduk ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non-pemerintah;
- 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab.

E. Penggunaan Hibah dan Bantuan Sosial

I. Penggunaan Hibah

Adapun cara penggunaan Hibah sebagai berikut:

1. Penerima belanja Hibah wajib menggunakan Hibah sesuai NPHD dan/atau perubahan NPHD.
2. Penerima belanja Hibah dilarang mengalihkan Hibah yang diterima kepada pihak lain.
3. Penerima belanja Hibah wajib mengembalikan dana Hibah yang tidak digunakan dan/atau sisa anggaran terhadap kegiatan Hibah yang telah selesai dilaksanakan sampai dengan akhir tahun anggaran.
4. Apabila ditahun berjalan terdapat perubahan penggunaan anggaran Hibah yang belum dicairkan maka penerima Hibah mengusulkan secara tertulis kepada Bupati melalui Perangkat Daerah terkait untuk dilakukan verifikasi dan evaluasi kembali terkait urgensi perubahan tersebut terhadap capaian sasaran dan program Pemerintah Daerah.

II. Penggunaan Bantuan Sosial

Adapun cara penggunaan Bantuan Sosial menggunakan uang dan/atau barang sebagai berikut:

1. Penerima Bantuan Sosial wajib menggunakan uang dan/atau barang yang diterima sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam proposal permohonan yang diajukan dan sesuai dengan yang ditetapkan dalam DPA SKPD.
2. Penerima Bantuan Sosial dilarang mengalihkan uang dan/atau barang yang diterima kepada pihak lain.

F. Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial

I. Pertanggungjawaban Hibah

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Hibah meliputi:

- a. permohonan/usulan dari calon penerima Hibah kepada Bupati;
- b. Keputusan Bupati Kepulauan Anambas tentang penetapan daftar penerima Hibah;
- c. NPHD;
- d. Pakta Integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD, sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- e. bukti transfer uang/SP2D atas pemberian Hibah berupa uang, atau bukti serah terima (Berita Acara) atas pemberian Hibah berupa barang/jasa; dan
- f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Laporan pertanggungjawaban atas pemberian Hibah sebagai berikut:

1. Penerima Hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan Hibah kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah dan bertanggungjawab secara formal serta material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
2. Penerima Hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan Hibah kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah dan bertanggungjawab secara formal serta material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
3. Pertanggungjawaban penggunaan Hibah terdiri atas:
 - a. penggunaan Hibah berupa uang, meliputi:
 - 1) Laporan Penggunaan Hibah;
 - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang menyatakan bahwa Hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD;
 - 3) bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 4) bukti setoran ke kas Daerah atas sisa dana yang tidak dipergunakan oleh penerima Hibah.
 - b. penggunaan Hibah berupa barang atau jasa, meliputi:

- 1) Laporan Penggunaan Hibah;
 - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang menyatakan bahwa Hibah berupa barang atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - 3) salinan bukti serah terima barang atau jasa.
4. Penerima Hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Hibah .
 5. Penerima Hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran yang lengkap dan sah atau salinan bukti serah terima barang atau jasa.
 6. Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 7. Format pertanggungjawaban penggunaan Hibah tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

II. Pertanggungjawaban Bantuan Sosial

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Bantuan Sosial meliputi:

- a. usulan/permintaan tertulis dari calon penerima Bantuan Sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati;
- b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Bantuan Sosial;
- c. fakta integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
- d. bukti transfer (SP2D) atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.

Adapun tugas dan tanggungjawab penerima Bantuan Sosial sebagai berikut :

1. Penerima Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan materil atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
2. Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial meliputi:
 - a. laporan penggunaan belanja Bantuan Sosial;

- b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial berupa uang; dan
 - d. salinan berita acara serah terima barang bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.
3. Penerima Bantuan Sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja Bantuan Sosial.
 4. Penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 5. Format pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

G. Pelaporan Hibah dan Bantuan Sosial

I. Pelaporan Hibah

Laporan penggunaan Hibah berupa uang dan barang/jasa disampaikan oleh penerima Hibah kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah terkait paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

Adapun prosedur laporan penggunaan Hibah sebagai berikut:

1. Laporan penggunaan Hibah meliputi:
 - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah;
 - b. laporan kegiatan, paling sedikit terdiri atas:
 - 1) latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh penerima Hibah;
 - 2) maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan disusunnya laporan penggunaan Hibah;

- 3) ruang lingkup kegiatan, berisi hasil kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal Hibah yang telah diajukan;
 - 4) realisasi pelaksanaan kegiatan berisi uraian tentang anggaran yang telah dibelanjakan.
 - 5) daftar personalia berisi uraian tentang panitia atau peserta yang ikut serta dalam kegiatan; dan
 - 6) penutup berisi uraian tentang hal-hal yang perlu untuk disampaikan oleh penerima Hibah terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.
- c. laporan keuangan, meliputi:
- 1) realisasi penerimaan Hibah; dan
 - 2) realisasi penggunaan.
- d. fotocopy Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Hibah;
- e. lampiran berupa dokumen pendukung lainnya/dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.
2. Laporan bermaterai cukup dan ditandatangani, serta dibubuhi cap oleh ketua/kepala/pimpinan instansi pemerintah, Bupati/walikota, direktur, atau ketua/pimpinan Ormas.
 3. Format laporan penggunaan Hibah tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- Dari hasil laporan penggunaan Hibah dapat dilakukan pencatatan Hibah berupa uang dan barang/jasa sebagai berikut:
1. Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi obyek belanja Hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada Perangkat Daerah terkait.
 2. Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja Hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada Perangkat Daerah terkait.
 3. Perangkat Daerah melakukan pencatatan realisasi Hibah, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
 4. Hibah berupa barang atau jasa yang belum diserahkan kepada penerima Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
 5. Realisasi Hibah berupa barang atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintah pada laporan realisasi anggaran dan

diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Daerah Pemerintah Daerah.

Adapun sanksi yang di dapat jika penerima Hibah tidak menyampaikan pertanggungjawabannya adalah sebagai berikut:

1. Dalam hal penerima Hibah tidak menyampaikan pertanggungjawaban sampai dengan batas akhir, Pemerintah Daerah memberikan peringatan pertama secara tertulis kepada penerima Hibah.
2. Apabila dalam waktu 2 (dua) minggu setelah peringatan pertama diterima oleh penerima Hibah, dan penerima Hibah tetap tidak menyampaikan pertanggungjawaban yang dipersyaratkan, Pemerintah Daerah memberikan peringatan kedua secara tertulis kepada penerima Hibah.
3. Apabila dalam waktu 2 (dua) minggu setelah peringatan kedua diterima oleh penerima Hibah, dan penerima Hibah tetap tidak menyampaikan pertanggungjawaban yang dipersyaratkan, Pemerintah Daerah memberikan peringatan ketiga secara tertulis kepada penerima Hibah.
4. Apabila dalam waktu 2 (dua) minggu setelah peringatan ketiga diterima oleh penerima Hibah, dan penerima Hibah tetap tidak menyampaikan pertanggungjawaban yang dipersyaratkan, Bupati menugaskan Inspektorat Daerah untuk melakukan pemeriksaan terhadap penerima Hibah dimaksud.

II. Pelaporan Bantuan Sosial

Laporan penggunaan Bantuan Sosial berupa uang dan barang dan surat pernyataan tanggungjawab, disampaikan oleh penerima Bantuan Sosial kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya melalui Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran untuk Bantuan Sosial berupa uang dan barang.

Adapun mekanisme pelaporan Bantuan Sosial adalah sebagai berikut:

1. Belanja Bantuan Sosial berupa uang, dicatat sebagai realisasi jenis Bantuan Sosial pada Perangkat Daerah terkait dalam tahun anggaran berkenaan.
2. Belanja Bantuan Sosial berupa barang, dicatat sebagai realisasi objek Bantuan Sosial pada jenis belanja barang dalam program dan kegiatan pada Perangkat Daerah terkait.

3. Perangkat Daerah terkait melakukan pencatatan realisasi Bantuan Sosial, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
4. Bantuan Sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
5. Realisasi Bantuan Sosial berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas Laporan Keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

BAB IV

MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Adapun prosedur monitoring, evaluasi dan pengawasan terkait Hibah dan Bantuan Sosial sebagai berikut:

1. Perangkat Daerah terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.
2. Hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektorat Daerah.
3. Untuk melakukan monitoring dan evaluasi Perangkat Daerah terkait dapat membentuk tim monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.
4. Tim monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan Bantuan Sosial ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi terdapat penggunaan Hibah dan Bantuan Sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima Hibah atau Bantuan Sosial dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR

Penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian belanja Hibah dan belanja Bantuan Sosial mengacu pada standar operasional

dan prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
LAIN-LAIN

1. Dalam hal pengelolaan Hibah dan/atau Bantuan Sosial tertentu diatur lain dengan peraturan perundang-undangan, maka pengaturan pengelolaan dimaksud dikecualikan dari Peraturan Bupati ini.
2. Untuk pelaksanaan Hibah dan/atau Bantuan Sosial tertentu diatur lain dengan peraturan perundang-undangan, Bupati dapat menunjuk Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi terkait untuk melakukan evaluasi.

No.	PARAF KOORDINASI	PARAF
1.	SEKRETARIS DAERAH	
2.	ASS. UMUM	
3.	KABAG HUKUM	

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,



ABDUL HARIS

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS
NOMOR 29 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN
DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGUNGJAWABAN
DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH

CONTOH FORMAT USULAN /PROPOSAL HIBAH

KOP SURAT PEMERINTAH/PEMERINTAH DAERAH
LAINNYA/BUMN/BUMD/BADAN/LEMBAGA/
ORMAS

Nomor	:	Tarempa,
Lampiran	:	Kepada
Prihal	:	Yth. Bupati Kepulauan Anambas
	:	Cq. Sekretaris Daerah
	:	Kabupaten Kepulauan Anambas

Dengan hormat,

Sehubungan dengan upaya percepatan pembangunan dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di Kecamatan Desa di wilayah Kabupaten Kepulauan Anambas, dan dalam rangka menunjang kegiatan lembaga/organisasi/pemerintah kami mengharapkan kiranya dapat diberikan bantuan dalam bentuk Hibah berupa, sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi kami dapat berjalan secara optimal dan berperan aktif dalam percepatan pembangunan daerah dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di daerah.

Hibah dimaksud akan dipergunakan untuk kegiatan:

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

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kiranya Bapak berkenan untuk dapat membantu kami dalam bentuk pemberian Hibah Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan proposal permohonan Hibah dimaksud.

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

Hormat kami,
Pemohon
(Kepala Ormas/LSM/Perorangan)

Tembusan disampaikan Kepada Yth.

Ka. Perangkat Daerah Terkait Kabupaten Kepulauan Anambas di Tarempa

SISTEMATIKA PROPOSAL PERMOHONAN HIBAH

- BAB I PENDAHULUAN
- BAB II RENCANA PEMANFAATAN HIBAH
- BAB III WAKTU DAN LOKASI PELAKSANAAN HIBAH
- BAB IV RENCANA ANGGARAN BIAYA
- BAB V PENUTUP
- LAMPIRAN PENDUKUNG

CONTOH FORMAT USULAN /PROPOSAL BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT BAGI LEMBAGA/ORGANISASI

Nomor	:	Tarempa,
Lampiran	:	Kepada
Prihal	:	Yth. Bupati Kepulauan Anambas
		Cq. Sekretaris Daerah
		Kabupaten Kepulauan Anambas

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya musibah/kejadian/ kegiatan kami bermaksud mengusulkan permohonan bantuan kepada Bapak untuk dapat memfasilitasi kegiatan dan bantuan biaya sebesar Rp..... (..... rupiah). Bantuan tersebut akan dipergunakan untuk biaya-biaya sebagai berikut :

- a.
- b.
- c.

Jumlah : Rp

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, secara lengkap kami lampirkan proposal kegiatan/musibah/kejadian dimaksud.

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

Hormat kami,

Pemohon
 (Ketua Kelompok Masyarakat/Individu
 Pemohon)

Tembusan disampaikan Kepada Yth.

Ka. Perangkat Daerah Terkait Kabupaten Kepulauan Anambas di Tarempa

SISTEMATIKA PROPOSAL PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

- BAB I PENDAHULUAN
- BAB II RENCANA PEMANFAATAN BANSOS
- BAB III WAKTU DAN LOKASI PELAKSANAAN BANSOS
- BAB IV RENCANA ANGGARAN BIAYA
- BAB V PENUTUP
- LAMPIRAN PENDUKUNG

No.	PARAF KOORDINASI	PARAF
1.	SEKRETARIS DAERAH	
2.	ASS. UMUM	
3.	KABAG HUKUM	

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,


ABDUL HARIS

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS
NOMOR 29 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN
DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGUNGJAWABAN
DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH

VERIFIKASI PENGAJUAN PADA PERANGKAT DAERAH TEKNIS

Ceklist Kelengkapan Dokumen Usulan Hibah/Bantuan Sosial

I. Ceklist Kelengkapan Dokumen Usulan Hibah

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN
PERMOHONAN BELANJA HIBAH

Pemohon :
Nama :
Alamat :
No. Telp./HP :
Tanggal :

Hibah Kepada : 1. Pemerintah Pusat
2. Pemerintah daerah lainnya
3. BUMN atau BUMD
4. Lembaga atau badan
5. Ormas
6. Partai Politik

Persyaratan (*) :

1. Surat Permohonan
Tandatangan yang berwenang
Cap
Rincian rencana Penggunaan dana
2. Proposal
Latar Belakang
Maksud dan tujuan
Hasil yang diharapkan
Lokasi Pelaksanaan
Program kerja dan waktu pelaksanaan kegiatan
Data umum organisasi/lembaga
Alamat lengkap
Daftar personalia pelaksana dan susunan
kepengurusan lembaga/organisasi
Rencana Anggaran Biaya
Nomor Rekening bank yang masih berlaku
Nomor NPWP lembaga (bagi yang diwajibkan)
Penutup
3. Salinan/Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KARTU
TANDA PENDUDUK) atas nama
Ketua/Pimpinan/Pengurus/Kepla Daerah/Direksi *)
4. Surat pernyataan kesediaan menyediakan dana
pendamping, apabila diperlukan (*Khusus untuk Hibah
kepada pemerintah, Pemepintah daerah lainnya dan
BUMN/BUMD/Perusahaan Daerah*)
5. Surat Keterangan domisili lembaga/badan/Ormas
dari desa/kelurahan setempat diketahui oleh Camat

6. Surat Keterangan Terdaftar bagi badan/lembaga/Ormas
7. Salinan/Fotocopy Akte Notaris (Wajib Bagi Organisasi Kemasyarakata)
8. Dokumen Teknis (*untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik*)
9. Persyaratan lain yang ditentukan oleh Perangkat Daerah terkait/teknis.

**) disesuaikan dengan syarat-syarat masing-masing penerima Hibah*

.....20xx
(tempat), tgl/bln/tahun

Tim Verifikasi Perangkat Daerah :

1. Nama /Ketua :
- NIP.
2. Nama/Sekretaris :
- NIP.
3. Nama/Anggota :
- NIP.
4. dst.....

II. Ceklist Kelengkapan Dokumen Usulan Bantuan Sosial

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN
PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

Pemohon :
Nama :
Alamat :
No. Telp./HP :
Tanggal :

Bantuan Sosial Kepada :
1. Individu
2. Keluarga
3. Masyarakat
4. Lembaga Non Pemerintah

Persyaratan (*) :

- 1. Surat Permohonan
 - Tandatangan yang berwenang
 - Cap
 - Rincian rencana Penggunaan dana
 - Maksud dan tujuan Penggunaan (*Individu dan keluarga*)
 - Jumlah Bantuan Sosial yang dimohonkan (*Individu dan keluarga*)
 - Identitas lengkap pemohon (*Individu dan keluarga*)
- 2. Proposal
 - Latar Belakang
 - Maksud dan tujuan
 - Hasil yang diharapkan
 - Lokasi Pelaksanaan
 - Program kerja dan waktu pelaksanaan kegiatan
 - Data umum kelompok/lembaga
 - Alamat lengkap
 - Daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan kelompok/lembaga
 - Rencana Anggaran Biaya
 - Nomor Rekening bank yang masih berlaku
 - Nomor NPWP lembaga (bagi yang diwajibkan)
 - Penutup
- 3. Salinan/Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KARTU TANDA PENDUDUK, Kartu Keluarga (KK) atas nama pemohon Bantuan Sosial
- 4. Salinan/fotocopy buku rek bank yang masih aktif atas nama pemohon Bantuan Sosial
- 5. Surat Keterangan domisili pemohon Bantuan Sosial dari desa/kelurahan setempat diketahui oleh Camat
- 6. Salinan/fotocopy NPWP pemohon/lembaga
- 7. Surat Keterangan tidak mampu (*untuk penanggulangan kemiskinan, bantuan berobat, bantuan lanjut usia/jompo*)
- 8. Surat rujukan dari Puskesmas/RSUD (*bantuan berobat*)
- 9. Salinan/fotocopy Kartu BPJS
- 10. Persyaratan lain yang ditentukan oleh Perangkat Daerah terkait/teknis.

*) disesuaikan dengan syarat-syarat masing-masing penerima Bantuan Sosial

.....20xx
(tempat), tgl/bln/tahun

Tim Verifikasi Perangkat Daerah :

1. Nama /Ketua :
NIP.
2. Nama/Sekretaris :
NIP.
3. Nama/Anggota :
NIP.
4. dst.....

BERITA ACARA HASIL EVALUASI DAN VERIFIKASI
PERMOHONAN BELANJA HIBAH/BANTUAN SOSIAL

Pada hari ini, tanggal, Tim Evaluasi dan Verifikasi Permohonan Belanja Hibah/Bantuan Sosial pada (nama Perangkat Daerah) telah melakukan evaluasi dan verifikasi atas usulan proposal/permohonan *Hibah/Bantuan Sosial atas nama (nama penerima Hibah/Bantuan Sosial) untuk dapat dianggarkan pada *APBD/Perubahan APBD Tahun Anggaran sebesar Rp..... (terbilang), sebagai berikut :

No.	Uraian	Permohonan Proposal Yang Masuk		Hasil Evaluasi dan Verifikasi Yang Masuk		Ket.
		Jumlah Permohonan	Nilai sebelum Evaluasi (Rp)	Jumlah Permohonan	Nilai setelah Evaluasi (Rp)	
Total						

TANDA TANGAN TIM EVALUASI DAN VERIFIKASI

No.	Nama / NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.		Ketua	
2.		Anggota	
3.		Anggota	
4.		Anggota	
5.		Anggota	

No.	PARAF KOORDINASI	PARAF
1.	SEKRETARIS DAERAH	
2.	ASS. UMUM	
3.	KABAG HUKUM	

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,


ABDUL HARIS

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS
NOMOR 29 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN
DAN PENATAUSAHAAN,
PERTANGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Raja Haji Fisabilillah No.1 (Pasir Peti) email : setda_anambas@yahoo.com
T A R E M P A

Kode Pos : 29791

Tarempa, 20..

Nomor : /Setda.900/.....
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Hasil Pertimbangan TAPD
Permohonan Hibah pada APBD/
P-APBD T.A.

Kepada
Yth. Bupati Kepulauan Anambas
di -
Tarempa

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor ... Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Serta Kategori Penerima Belanja Hibah Dan Belanja Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah, serta memperhatikan hasil evaluasi dan verifikasi permohonan Hibah dari Perangkat Daerah terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan Keuangan Daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, kami melaporkan bahwa yang melakukan evaluasi permohonan Hibah sebanyak Perangkat Daerah, dengan jumlah permohonan sebanyak proposal senilai dan berdasarkan hasil penelaahan kami dapat dipertimbangkan untuk disetujui sebanyak senilai, yang terdiri dari:

No.	Nama Perangkat Daerah Yang Mengevaluasi	Nama Badan/Lembaga	Nilai Proposal/Permohonan		Nilai yang Disetujui	
			Uang	Barang	Uang	Barang
1	2	3	4	5	6	7
1.	....	....		
2.	....	....		
3.	....	....		
	dst	dst				
		JUMLAH				

SEKRETARIS DAERAH
Selaku KETUA TAPD,

NAMA
PANGKAT
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Raja Haji Fisabilillah No.1 (Pasir Peti) email : setda_anambas@yahoo.com

TAREMPA

Kode Pos : 29791

Tarempa,

Nomor : /Setda.900/.....
 Sifat : Penting
 Lampiran : -
 Perihal : Hasil Pertimbangan TAPD
 Permohonan Bantuan Sosial pada
 APBD/P-APBD T.A.

Kepada
 Yth. Bupati Kepulauan Anambas
 di -
 Tarempa

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 29 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Serta Kategori Penerima Belanja Hibah Dan Belanja Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah, serta memperhatikan hasil evaluasi dan verifikasi permohonan Hibah dari Perangkat Daerah terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan Keuangan Daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, kami melaporkan bahwa yang melakukan evaluasi permohonan Bantuan Sosial sebanyak Perangkat Daerah, dengan jumlah permohonan sebanyak proposal senilai dan berdasarkan hasil penelaahan kami dapat dipertimbangkan untuk disetujui sebanyak senilai yang terdiri dari:

No.	Nama Perangkat Daerah Yang Mengevaluasi	Nama Calon Penerima	Nilai Proposal/ Permohonan		Nilai yang Disetujui	
			Uang	Barang	Uang	Barang
1	2	3	4	5	6	7
1.	.....	.....		
2.	.....	.....		
3.	dst	dst				
JUMLAH						

SEKRETARIS DAERAH
 Selaku KETUA TAPD,

NAMA
PANGKAT
 NIP.

No.	PARAF KOORDINASI	PARAF
1.	SEKRETARIS DAERAH	
2.	ASS. UMUM	
3.	KABAG HUKUM	

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS
NOMOR 29 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PERTANGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

CONTOH FORMAT NPHD

KOP SURAT

NPHD
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
DENGAN

.....
TENTANG
PERMOHONAN PENCAIRAN DANA

UNTUK.....

TAHUN ANGGARAN (1)

Nomor :(2)

Nomor :(3)

Pada hari ini (4)....., tanggal (5)....., bulan (6)....., tahun (7)
yang bertandatangan dibawah ini, kami :

I. Nama :
Jabatan :
Alamat : Jl. - Tarempa

Yang dalam NPHD ini bertindak untuk dan atas nama Bupati Kepulauan
Anambas, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

II. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Yang dalam NPHD bertindak karena jabatannya dan atas nama Ketua
....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Pemerintah Daerah(Pihak Pertama), Ketua, (Pihak Kedua)
secara bersama-sama selanjutnya disebut PARA PIHAK, dimaksud sepakat
untuk mengikatkan diri dalam NPHD ini dengan ketentuan sebagaimana
tercantum didalam pasal-pasal sebagai berikut:

DASAR PELAKSANAAN

Pasal 1

Pelaksanaan NPHD ini pada *DPA SKPD/DPPA SKPD Nomor : (8)..... Tanggal (9)..... tentang Belanja Tidak Langsung disesuaikan OPD-Terkait.

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang Lingkup dari Naksah Perjanjian Hibad Daerah ini adalah Pihak Pertama memberikan Dana sebesar Rp.....(terbilang) yang berasal dari APBD Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun Anggaran (10) pada Belanja Hibah kepada (11)..... dengan kode rekening (12) Kepada Pihak Kedua, untuk dipergunakan sebaik-baiknya pada Permohonan Pencairan Dana untuk (13)..... dan Pihak Kedua menyampaikan serta membuat laporan secara tertulis mengenai penggunaan dana Hibah yang dimaksud kepada Pihak Pertama, peruntukan belanja ini terdapat didalam lampiran.

PELAKSANAAN

Pasal 3

1. Penyerahan Dana Hibah untuk dari Pihak Pertama Kepada Pihak Kedua melalui Ketua dengan cara pemindahbukuan/transfer dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Bank atas nama Dengan Nomor Rekening
2. Pembayaran/pencairan dilakukan berdasarkan permohonan/proposal, permohonan pencairan dan setelah penandatanganan NPHD dari Penerima Hibah.

PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 4

1. Pihak Kedua berkewajiban untuk menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban secara Tertulis Kepada Pihak Pertama mengenai penggunaan Dana Hibah, secara terperinci dan dilengkapi dengan bukti administrasi sesuai dengan peraturan dan hukum yang berlaku.
2. Bukti-bukti pengeluaran dari penggunaan dana Hibah disimpan secara baik oleh Pihak Kedua/Penerima Hibah sebagai dokumen pertanggungjawaban dan menjadi tanggungjawab Pihak Kedua/Penerima Hibah pada saat pemeriksaan.
3. Sampai saat batas waktu yang ditetapkan, Pihak Kedua/Penerima Hibah belum menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban, sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pihak Kedua/Penerima Hibah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Pihak Kedua berkewajiban untuk memeriksa peruntukan dana Hibah ini sehingga peruntukannya tidak duplikasi dengan peruntukan yang dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

TENTANG ADDENDUM

Pasal 5

Hal-hal yang belum diatur dalam NPHD ini tetapi diperlukan untuk kelancaran pelaksanaannya termasuk maka akan diatur dan dibuat kemudian dalam

perjanjian yang tersendiri untuk tetap menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.

PENUTUP

Pasal 6

Demikian Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini dibuat asli dalam 2 (dua) rangkap yang ditanda tangani di atas materai yang cukup, sehingga mempunyai kekuatan hukum yang sama yang dipegang masing-masing para Pihak.

PIHAK PERTAMA
KEPALA PERANGKAT DAERAH

PIHAK KEDUA
KETUA

.....
Selaku Pengguna Anggaran

.....
.....

Keterangan :

- Angka 1 Tahun Anggaran APBD;
- Angka 2 Nomor NPHD dari Badan Keuangan Daerah;
- Angka 3 Nomor NPHD dari Penerima Hibah;
- Angka 4, 5, 6, dan 7 merupakan hari, tanggal, bulan dan tahun dibuat NPHD;
- Angka 8 dan 9 Nomor DPA/DPPA dan tanggal DPA/DPPA;
- Angka 10 Tahun Anggaran APBD/P-APBD;
- Angka 11 Nama Penerima Hibah;
- Angka 12 Kode Rekening Belanja Penerima Hibah di DPA/DPPA;
- Angka 13 Kegunaan/Keperuntukkan Dana Hibah sesuai dengan Proposal/Permohonan;



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
Jl. No. .. Telp/Fax. (0772) ..
email : opd.kepulauananambas@gmail.com
T A R E M P A 29791

NPHD
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
DENGAN
.....
TENTANG
HIBAH BERUPA BARANG

Pada hari ini, tanggal, bulan (6)....., tahun (7) yang bertandatangan dibawah ini, kami :

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

Yang dalam NPHD ini bertindak untuk dan atas nama Bupati Kepulauan Anambas, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

- II. Nama:
- No.KARTU TANDA PENDUDUK.....:
- Jabatan :
- Alamat :

Yang dalam NPHD bertindak karena jabatannya dan atas nama *Ketua, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Pemerintah Daerah(Pihak Pertama), *Ketua, (Pihak Kedua) secara bersama-sama selanjutnya disebut PARA PIHAK, dimaksud sepakat untuk mengikatkan diri dalam NPHD ini dengan ketentuan sebagaimana tercantum didalam pasal-pasal sebagai berikut:

DASAR PELAKSANAAN

Pasal 1

Pelaksanaan NPHD ini pada *DPA SKPD/DPPA SKPD.

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang Lingkup dari Naksah Perjanjian Hibah Daerah ini adalah Pihak Pertama memberikan Hibah Barang/Jasa senilai Rp.....(terbilang) yang berasal dari APBD Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun Anggaran xxxx dengan kode rekening Kepada Pihak Kedua, untuk dipergunakan sebaik-baiknya.

PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 3

1. Pihak Kedua berkewajiban untuk menjaga Hibah Barang/Jasa yang diterima sebaik-baiknya, dan sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pihak Kedua/Penerima Hibah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pihak Kedua berkewajiban untuk memeriksa peruntukan dana Hibah ini sehingga peruntukannya tidak duplikasi dengan peruntukan yang dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

PENUTUP

Pasal 4

Demikian Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini dibuat asli dalam 2 (dua) rangkap yang ditanda tangani di atas materai yang cukup, sehingga mempunyai kekuatan hukum yang sama yang dipegang masing-masing para Pihak.

PIHAK PERTAMA
KEPALA PERANGKAT DAERAH
.....
Selaku Pengguna Anggaran

PIHAK KEDUA
KETUA

.....
.....

*) Coret jika tidak perlu

No.	PARAF KOORDINASI	PARAF
1.	SEKRETARIS DAERAH	
2.	ASS. UMUM	
3.	KABAG HUKUM	

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,


ABDUL HARIS

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS
NOMOR 29 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PERTANGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

PERSYARATAN PENCAIRAN

A. BELANJA HIBAH

1. Belanja Hibah Berupa Uang

Pencairan Hibah berupa uang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan harus dilengkapi dengan persyaratan administratif.

a) Belanja Hibah untuk Pemerintah Pusat dan pemerintah daerah lainnya, yang terdiri dari:

- 1) Surat permohonan pencairan belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA/DPPA;
- 2) NPHD;
- 3) surat pernyataan tanggung jawab mutlak
- 4) salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KARTU TANDA PENDUDUK) pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintah daerah lainnya;
- 5) salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintah daerah lainnya, dan/atau Rekening Kas Umum Daerah lainnya.
- 6) kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintah daerah lainnya.

b) Belanja Hibah untuk Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah terdiri dari:

- 1) surat permohonan pencairan belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA/DPPA;
- 2) NPHD;
- 3) surat pernyataan tanggung jawab mutlak
- 4) salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KARTU TANDA PENDUDUK) direktur utama atau sebutan lain;
- 5) salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif;
- 6) kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintah daerah lainnya.

c) Belanja Hibah untuk badan dan lembaga, dan Ormas terdiri dari:

- 1) surat permohonan pencairan belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA/DPPA;
 - 2) NPHD;
 - 3) surat pernyataan tanggung jawab mutlak
 - 4) salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KARTU TANDA PENDUDUK) ketua dan /kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintah daerah lainnya;
 - 5) salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif badan, lembaga, dan organisasi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintah daerah lainnya, dan/atau Rekening Kas Umum Daerah lainnya.
 - 6) kuitansi rangkap 2 (dua), terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintah daerah lainnya.
- d) Belanja Hibah untuk Partai Politik terdiri dari :
- 1) surat permohonan pencairan belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA/DPPA;
 - 2) NPHD;
 - 3) surat pernyataan tanggung jawab mutlak
 - 4) Pakta Integritas
 - 5) salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KARTU TANDA PENDUDUK) ketua dan /kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintah daerah lainnya;
 - 6) salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif badan, lembaga, dan organisasi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintah daerah lainnya, dan/atau Rekening Kas Umum Daerah lainnya.
 - 7) Kuitansi rangkap 2 (dua), terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintah daerah lainnya.
2. Belanja Hibah berupa Barang dan Jasa
- Pencairan Hibah berupa barang dan jasa diajukan oleh PD dan harus dilengkapi dengan persyaratan administratif.
- a) Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk Pemerintah Pusat dan pemerintah daerah lainnya, meliputi :
- 1) Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima Hibah;
 - 2) Berita Acara Serah Terima, dibuat 4 rangkap (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Pemerintah Daerah Lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
 - 3) NPHD;
 - 4) Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KARTU TANDA PENDUDUK) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah penerima belanja Hibah;
 - 5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);

- 6) Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b) Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk BUMN atau BUMD, meliputi :
 - 1) Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima Hibah;
 - 2) Berita Acara Serah Terima, dibuat 4 rangkap (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
 - 3) NPHD;
 - 4) Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KARTU TANDA PENDUDUK) atas nama Direksi Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah atau Perseroan penerima Hibah;
 - 5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - 6) Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c) Persyaratan pencairan Belanja Hibah untuk badan, lembaga dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia, meliputi :
 - 1) Surat keputusan kepala daerah tentang penetapan nama penerima Hibah;
 - 2) Berita Acara Serah Terima, dibuat 4 rangkap (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/Ormas serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan lembaga/Ormas;
 - 3) NPHD;
 - 4) Proposal yang dilampiri dengan salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KARTU TANDA PENDUDUK) atas nama ketua/pimpinan/pegurus dari lembaga/ Ormas penerima belanja Hibah;
 - 5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
 - 6) Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. BANTUAN SOSIAL

1. Bantuan Sosial Berupa Uang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan harus dilengkapi dengan persyaratan administratif.
 - a) Bantuan Sosial untuk individu terdiri dari :
 - 1) surat permohonan pencairan belanja Bantuan Sosial;
 - 2) surat pernyataan tanggung jawab mutlak
 - 3) salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KARTU TANDA PENDUDUK) dan Kartu Keluarga (KK);
 - 4) salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama penerima Bantuan Sosial;
 - 5) kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima/ahli waris.
 - b) Bantuan Sosial untuk keluarga terdiri dari :
 - 1) surat permohonan pencairan belanja Bantuan Sosial;
 - 2) surat pernyataan tanggung jawab mutlak
 - 3) salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KARTU TANDA PENDUDUK) kepala keluarga dan Kartu Keluarga (KK);
 - 4) salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama penerima Bantuan Sosial;
 - 5) kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima/ahli waris.
 - c) Bantuan Sosial yang tidak direncanakan sebelumnya, meliputi :
 - 1) surat permohonan pencairan belanja Bantuan Sosial;
 - 2) surat pernyataan tanggung jawab mutlak;

- 3) salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KARTU TANDA PENDUDUK) dan Kartu Keluarga (KK);
 - 4) salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama penerima Bantuan Sosial;
 - 5) kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima/ahli waris;
 - 6) Surat keterangan dari kepolisian (khusus musibah kebakaran) dan/atau surat keterangan dari RSUD/Dinas Kesehatan untuk bantuan berobat.
- d) Bantuan Sosial untuk Lembaga non Pemerintah terdiri dari :
- 1) surat permohonan pencairan belanja Bantuan Sosial;
 - 2) surat pernyataan tanggung jawab mutlak
 - 3) salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KARTU TANDA PENDUDUK) atas nama pimpinan/ketua pengurus lembaga/organisasi penerima Bantuan Sosial;
 - 4) salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi penerima Bantuan Sosial;
 - 5) kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima/ahli waris.

2. Bantuan Sosial berupa Barang dan Jasa

Pencairan bantuan social berupa barang dan jasa diajukan oleh Perangkat Daerah dan harus dilengkapi dengan persyaratan administratif, meliputi :

- a. Surat persetujuan dari Bupati Kepulauan Anambas;
- b. Berita Acara Serah Terima, dibuat 4 rangkap (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Pemerintah Daerah Lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
- c. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KARTU TANDA PENDUDUK) atas nama Ketua Kelompok Masyarakat penerima belanja Hibah;
- d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
- e. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN dan RINCIAN RENCANA
PENGUNAAN BELANJA HIBAH dan BANTUAN SOSIAL

I. SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN dan RINCIAN RENCANA
PENGUNAAN BELANJA HIBAH

KOP SURAT PEMERINTAH/PEMERINTAH DAERAH
LAINNYA/BUMN/BUMD/BADAN/LEMBAGA/LEMBAGA
ORMAS

Tarempa,

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan Belanja Hibah

Kepada Yth.
Bupati Kepulauan Anambas
Cq. Ka. Perangkat Daerah Terkait
Kabupaten Kep. Anambas

Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor (1) Tahun (2) tentang Penjabaran APBD/*Perubahan Penjabaran APBD Tahun (3), bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan belanja Hibah berupa (uang) sebesar Rp.....(terbilang) dengan rincian penggunaan sebagaimana telampir.

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

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perkenaan dan bantuan Bapak diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Pemohon

(nama jelas pimpinan/ketua/ ditandatangani dan cap)

Tembusan disampaikan Kepada Yth.

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas di Tarempa;
2. Peringgal.

Catatan :

Angka 1 isi Nomor penetapan Peraturan Bupati;
Angka 2 isi Tahun penetapan Peraturan Bupati;
Angka 3 isi Tahun Anggaran APBD/Perubahan APBD
Bisa dipergunakan untuk individu/anggota/keluarga
*nama jelas pimpinan/ketua atau sebutan lainnya dan cap.

Lampiran Surat Permohonan Pencairan Belanja Hibah Nomor
Tanggal.....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN
BELANJA HIBAH BERUPA UANG

Nama Penerima :
NIK :
Alamat Penerima :

No.	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
Dst.			
Jumlah			

Pemohon,

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

II. SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN dan RINCIAN RENCANA
PENGUNAAN BANTUAN SOSIAL

Tarempa,

Nomor : Kepada Yth.
Sifat : Bupati Kepulauan Anambas
Lampiran : 1 (satu) berkas Cq. Ka. Perangkat Daerah Terkait
Hal : Permohonan Pencairan dan Kabupaten Kepulauan
Anambas Rincian Rencana Penggunaan
Belanja Bantuan Sosial

Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor (1) Tahun (2) tentang Penjabaran APBD/*Perubahan Penjabaran APBD Tahun (3), bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan belanja Bantuan Sosial berupa (uang) sebesar Rp.....(terbilang) dengan rincian penggunaan sebagaimana telampir.

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

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perkenaan dan bantuan Bapak diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Pemohon

(nama jelas *pimpinan/ketua/ ditandatangani dan *cap)

Tembusan disampaikan Kepada Yth.

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas di Tarempa;
2. Peninggal.

Catatan :

Angka 1 isi Nomor penetapan Peraturan Bupati;
Angka 2 isi Tahun penetapan Peraturan Bupati;
Angka 3 isi Tahun Anggaran APBD/Perubahan APBD
Bisa dipergunakan untuk individu/anggota/keluarga
*nama jelas pimpinan/ketua atau sebutan lainnya dan cap.

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

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN
BELANJA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

Nama Penerima :
NIK :
Alamat Penerima :

No.	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
Dst.			
Jumlah			

Pemohon,

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

No.	PARAF KOORDINASI	PARAF
1.	SEKRETARIS DAERAH	
2.	ASS. UMUM	
3.	KABAG HUKUM	

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS
 NOMOR 29 TAHUN 2021
 TENTANG
 TATA CARA PENGANGGARAN,
 PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
 PERTANGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN
 SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH
 DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
 DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH

CONTOH FORMAT FAKTA INTEGRITAS

I. FAKTA INTEGRITAS BANTUAN HIBAH

PAKTA INTEGRITAS

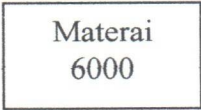
Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
2. NIK :
3. Alamat :
4. Jabatan :
5. Nama Organisasi :
6. Alamat Organisasi :
7. No. Telp/Hp :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Telah menerima Hibah berupa uang sebesar Rp.....(terbilang) dari Pemerintah Daerah, sesuai Surat Keputusan Bupati Nomor (1) Tahun (2) yang diperuntukkan guna(3).
2. Hibah yang diterima dipergunakan untuk keperluan sesuai dengan permohonan/proposal dan/atau NPHD.
3. Bertanggung jawab secara formal dan materil atas Hibah yang diterima.
4. Bersedia mempertanggungjawabkan Dana Hibah yang diterima 2 (dua) minggu dan/atau paling lambat tanggal 10 Bulan Januari Tahun Anggaran berikutnya kepada Bupati Kepulauan Anambas, jika batas waktu yang telah ditentukan belum menyampaikan pertanggungjawaban maka saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.
5. Demikian Fakta Integritas ini dibuat dalam keadaan sadar yang penuh dan tanpa adanya tekanan dari siapapun.

Tarempa,
Penerima Hibah



(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

Catatan :

Angka 1 isi Nomor penetapan Peraturan Bupati;

Angka 2 isi Tahun penetapan Peraturan Bupati;

Angka 3 isi kegunaan dana Hibah sesuai dengan permohonan/proposal

II. FAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini:

- 1. Nama :
- 2. NIK :
- 3. Alamat :
- 4. Jabatan :
- 5. Nama Organisasi :
- 6. Alamat Organisasi :
- 7. No. Telp/Hp :

Dengan ini menyatakan bahwa :

- 1. Telah menerima Bantuan Sosial berupa uang sebesar Rp.....(terbilang) dari Pemerintah Daerah, sesuai Surat Keputusan Bupati Nomor (1) Tahun (2) yang diperuntukkan guna(3).
- 2. Bantuan Sosial yang diterima dipergunakan untuk keperluan sesuai dengan permohonan/proposal yang disampaikan.
- 3. Bertanggung jawab secara formal dan materil atas Bantuan Sosial yang diterima.
- 4. Bersedia mempertanggungjawabkan Dana Bantuan Sosial yang diterima 2 (dua) minggu dan/atau paling lambat tanggal 10 Bulan Januari Tahun Anggaran berikutnya kepada Bupati Kepulauan Anambas, jika batas waktu yang telah ditentukan belum menyampaikan pertanggungjawaban maka saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.
- 5. Demikian Fakta Integritas ini dibuat dalam keadaan sadar yang penuh dan tanpa adanya tekanan dari siapapun.

Tarempa,
Penerima Bantuan Sosial

Materai
6000

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

Catatan :

Angka 1 isi Nomor penetapan Peraturan Bupati;

Angka 2 isi Tahun penetapan Peraturan Bupati;

Angka 3 isi kegunaan dana Hibah sesuai dengan permohonan/proposal

No.	PARAF KOORDINASI	PARAF
1.	SEKRETARIS DAERAH	
2.	ASS. UMUM	
3.	KABAG HUKUM	

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS
 NOMOR 29 TAHUN 2021
 TENTANG
 TATA CARA PENGANGGARAN,
 PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
 PERTANGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN
 SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH
 DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
 DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH

CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK BANTUAN
 HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

I. SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK BANTUAN HIBAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NIK :
 Alamat :
 Jabatan :
 Nama Organisasi :
 Alamat Organisasi :
 No. Telp/Hp :

Dengan ini menyatakan bahwa :

Telah menerima Hibah berupa uang sebesar Rp.....(terbilang)
 dari Pemerintah Daerah, sesuai Surat Keputusan Bupati Nomor (1) Tahun
 (2) yang dipergunakan untuk(3);

Hibah yang diterima dipergunakan sesuai permohonan/proposal yang
 disampaikan dan/atau NPHD;

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan :

- a. tidak akan menggunakan dana Hibah tersebut untuk kepentingan pribadi, dan/atau memberikan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) atau Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berkaitan dengan urusan keuangan serta pihak-pihak lain yang tidak ada kaitannya dengan kegiatan dan/atau acara yang tercantum dalam proposal dimaksud;
- b. bersedia untuk membuat Pertanggungjawaban Keuangan Penggunaan Dana Hibah yang diterima dengan bukti-bukti penggunaannya kepada Bupati Kepulauan Anambas, 2 (dua) minggu setelah dana diterima dan/atau paling lambat tanggal 10 Januari Tahun Anggaran berikutnya.
- c. Batas waktu yang telah ditentukan belum menyampaikan Pertanggungjawaban kepada Bupati Kepulauan Anambas, maka saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.
- d. sebagai obyek pemeriksaan, akan menyiapkan data yang diperlukan dan bersedia apabila sewaktu-waktu diperiksa oleh badan/lembaga pengawas/pemeriksa/auditor yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah;

Demikian pernyataan ini dibuat dalam keadaan sehat dan tanpa ada paksaan dari siapapun.

Tarempa,
 Penerima Hibah

Materai
6000

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

Catatan :

Angka 1 isi Nomor penetapan Peraturan Bupati;

Angka 2 isi Tahun penetapan Peraturan Bupati;

Angka 3 isi kegunaan dana Hibah sesuai dengan permohonan/proposal

II. SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK BANTUAN SOSIAL
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
2. NIK :
3. Alamat :
4. Jabatan :
5. Nama Organisasi :
6. Alamat Organisasi :
7. No. Telp/Hp :

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Telah menerima Bantuan Sosial berupa uang sebesar Rp.....(terbilang) dari Pemerintah Daerah, sesuai Surat Keputusan Bupati Nomor (1) Tahun (2) yang dipergunakan untuk(3).
2. Bantuan Sosial yang diterima dipergunakan sesuai dengan permohonan/proposal.
3. Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan :
 - a. tidak akan menggunakan dana Bantuan Sosial tersebut untuk kepentingan lain, dan/atau memberikan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) atau Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berkaitan dengan urusan keuangan serta pihak-pihak lain yang tidak ada kaitannya dengan kegiatan dan/atau acara yang tercantum dalam proposal dimaksud;
 - b. bersedia untuk membuat Pertanggungjawaban Keuangan Penggunaan Dana Bantuan Sosial yang diterima dengan bukti-bukti penggunaannya kepada Bupati Kepulauan Anambas, 2 (dua) minggu setelah dana diterima dan/atau paling lambat tanggal 10 Januari Tahun Anggaran berikutnya.
 - c. Batas waktu yang telah ditentukan belum menyampaikan Pertanggungjawaban kepada Bupati Kepulauan Anambas, maka saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.
 - d. sebagai obyek pemeriksaan, akan menyiapkan data yang diperlukan dan bersedia apabila sewaktu-waktu diperiksa oleh badan/lembaga pengawas/pemeriksa/auditor yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah;
4. Demikian pernyataan ini dibuat dalam keadaan sehat dan tanpa ada paksaan dari siapapun.

Tarempa,
Penerima Bantuan Sosial

Materai
6000

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

Catatan :

Angka 1 isi Nomor penetapan Peraturan Bupati;

Angka 2 isi Tahun penetapan Peraturan Bupati;

Angka 3 isi kegunaan dana Bantuan Sosial sesuai dengan permohonan/proposal

No.	PARAF KOORDINASI	PARAF
1.	SEKRETARIS DAERAH	
2.	ASS. UMUM	
3.	KABAG HUKUM	

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

LAMPIRAN IX
 PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS
 NOMOR 29 TAHUN 2021
 TENTANG
 TATA CARA PENGANGGARAN,
 PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
 PERTANGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN
 SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH
 DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
 DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH

CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG dan
 JASA/Penyaluran

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG dan JASA/Penyaluran
 Nomor:

Pada hari..... tanggal..... bulan..... tahun....., bertempat di.....
 berdasarkan Keputusan Bupati Kepulauan Anambas Nomor..... tanggal.....
 tentang
 Penetapan Daftar Penerima Hibah/Bantuan Sosial*) beserta jumlah
 barang dan jasa Tahun Anggaran 20xx, kami yang bertandatangan di
 bawah ini :

1. BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS/Pejabat yang ditunjuk
 yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2.ketua/anggota masyarakat*)
 yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyerahkan barang sebanyak unit dengan
 nilai sebesar Rp..... (..... rupiah) diserahkan
 kepada PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana
 mestinya.

PIHAK PERTAMA
 BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS/
 PEJABAT YANG MEWAKILI

PIHAK KEDUA
 KETUA/ANGGOTA
 MASYARAKAT.....

.....

.....

No.	PARAF KOORDINASI	PARAF
1.	SEKRETARIS DAERAH	
2.	ASS. UMUM	
3.	KABAG HUKUM	

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS
NOMOR 29 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PERTANGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

CONTOH FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

Lambang
(Nama Lambang/Organisasi Pelaksana)

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH
DARI PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
TAHUN ANGGARAN 20....
UNTUK

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

(Alamat Lembaga/Organisasi Pelaksana)
(BULAN dan TAHUN Laporan)

DAFTAR ISI

Halaman

- Kata Pengantar
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab

- I. Laporan Kegiatan
 1. Latar Belakang
 2. Maksud dan Tujuan
 3. Ruang Lingkup Kegiatan
 4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan
 5. Daftar Personalia Pelaksana
 6. Penutup

- II. Laporan Keuangan
 1. Realisasi Penerimaan Belanja Hibah
 2. Realisasi Penggunaan

- III. Lampiran
 1. Salinan/fotocopy KARTU TANDA PENDUDUK
 2. Salinan Rekening Koran/Tabungan
 3. Dokumentasi Kegiatan
 4. Salinan Naskah perjanjian Hibah
 5. Salinan Akta Pendirian Lembaga/Ormas/SKT
 6. Salinan Izin Operasional

7. Sallinan Surat Keterangan Domisili Lembaga/Ormas

No.	PARAF KOORDINASI	PARAF
1.	SEKRETARIS DAERAH	
2.	ASS. UMUM	
3.	KABAG HUKUM	

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,



ABDUL HARIS

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS
NOMOR 23 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PERTANGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

CONTOH FORMAT KEPUTUSAN BUPATI PELIMPAHAN WEWENANG
PENANDATANGAN NPHD BERUPA UANG, BARANG,ATAU JASA



BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS
NOMOR TAHUN 2021

TENTANG

PENDELEGASIAN WEWENANG PENANDATANGANAN
NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH TAHUN ANGGARAN 2021

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu mendelegasikan wewenang untuk penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah kepada pejabat yang ditunjuk/diberi kuasa oleh Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, perlu ditetapkan Keputusan Bupati Kepulauan Anambas tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah Tahun Anggaran 2021;

Mengingat : 1. dst.

MEMUTUSKAN:
Menetapkan : PENDELEGASIAN WEWENANG PENANDATANGANAN NASKAH

- KESATU : PERJANJIAN HIBAH DAERAH TAHUN ANGGARAN 2021;
: Mendelegasikan Wewenang Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah berupa uang/Barang/Jasa (dipilih salah satu) kepada Kepala Perangkat Daerah (diisi dengan Perangkat Daerah terkait) Kabupaten Kepulauan Anambas;
- KEDUA : Kepala Perangkat Daerah (diisi dengan Perangkat Daerah terkait) sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati Kepulauan Anambas;
- KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipedomani dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tarempa
pada tanggal xx xxxxxx 2021

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

NAMA

Tembusan disampaikan kepada Yth ;

1. Ketua DPRD Kabupaten Kepulauan Anambas di Tarempa;
2. Wakil Bupati Kepulauan Anambas di Tarempa;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas di Tarempa;
4. Inspektur Kabupaten Kepulauan Anambas di Tarempa

No.	PARAF KOORDINASI	PARAF
1.	SEKRETARIS DAERAH	
2.	ASS. UMUM	
3.	KABAG HUKUM	

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

LAMPIRAN XII
 PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS
 NOMOR 29 TAHUN 2021
 TENTANG
 TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGUNGJAWABAN DAN
 PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

SOP Pencairan Dana Hibah Berupa Uang

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA							BAKU MUTU			KETERANGAN
		CALON PENERIMA HIBAH	Bag. Pelayanan Perangkat Daerah	Kepala Perangkat Daerah	Bendahara SKPD	PPK SKPD	BUD/Kuasa BUD	BANK Kas Daerah	Kelengkapan/persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Pengajuan Proposal Permohonan Pencairan Hibah berupa uang								1. Surat Permohonan 2. NPHD 3. SPTJM 4. FC. KTP Ketua 5. FC. Rekening Bank 6. KWITANSI, dll...	15 Menit	Berkas Permohonan	Persyaratan Sesuai Perbup Nomor Tahun 2021
2	Menerima dan mencatat permohonan pencairan/realisasi belanja Hibah berupa uang								Berkas kelengkapan administrasi	15 Menit	Permohonan tercatat	Format baku permohonan
3	Disposisi/ Pemberian Persetujuan dari Kepala Perangkat Daerah								Berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan	30 Menit	Berkas terverifikasi dan Adanya Disposisi Perintah Proses Pemberian Bantuan	Nota Disposisi
4	Memeriksa berkas permohonan pencairan belanja hibah dan membuat SPP dan diajukan kepada PPK SKPD untuk diterbitkan SPM								Berkas dan arahan Kepala Perangkat Daerah	30 Menit	SPP	
5	Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai ketentuan yang berlaku dan diajukan kepada Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D.								SPP	30 Menit	SPM	
6	Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai peraturan perundang-undangan dan diserahkan kepada Bendahara SKPD untuk pencairan								SPM	30 Menit	SP2D	
7	Peencairan Dana dan Transfer ke rekening Penerima Hibah berupa Uang								SP2D	30 Menit	Bukti transfer belanja Hibah Uang	
8	Penyerahan laporan bukti transfer sesuai permintaan								Setelah Dilakukan Transfer dan diberikan Pengesahan	30 Menit	Bukti transfer dan SP2D	Bukti Transfer (NOTA DEBET)

SOP Pencairan Dana Bantuan Sosial Berupa Uang

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA							BAKU MUTU			KETERANGAN
		CALON PENERIMA BANSOS	Bag. Pelayanan Perangkat Daerah	Kepala Perangkat Daerah/PA	Bendahara Pengeluaran SKPD	PPK SKPD	BUD/Kuasa BUD	BANK Kas Daerah	Kelengkapan/persyaratan	Waktu	Output	
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Pengajuan Proposal Permohonan Pencairan Bantuan Sosial berupa uang								1. Surat Permohonan 2. FC. KTP / KK 3. Surat Ket. Tidak Mampu 4. FC. Rekening Bank 5. KWITANSI, dll...	15 Menit	Berkas Permohonan	Persyaratan Sesuai Perbup Nomor Tahun 2021
2	Menerima dan mencatat permohonan pencairan/realisasi belanja Bantuan Sosial berupa uang								Berkas kelengkapan administrasi	15 Menit	Permohonan tercatat	Format baku permohonan
3	Disposisi/ Pemberian Persetujuan dari Kepala Perangkat Daerah			 Tidak Setuju Setuju					Berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan	30 Menit	Berkas terverifikasi dan Adanya Disposisi Perintah Proses Pemberian Bantuan	Nota Disposisi
4	Memeriksa berkas permohonan pencairan belanja hibah dan membuat SPP dan diajukan kepada PPK SKPD untuk diterbitkan SPM								Berkas dan arahan Kepala Perangkat Daerah/PA	30 Menit	SPP	
5	Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai ketentuan yang berlaku dan diajukan kepada Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D.								SPP	30 Menit	SPM	
6	Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai peraturan perundang-undangan dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD untuk pencairan								SPM	30 Menit	SP2D	
7	Pencairan Dana dan Transfer ke rekening Penerima Hibah berupa Uang								SP2D	30 Menit	Bukti transfer belanja Bantuan Sosial Uang	
8	Penyerahan laporan bukti transfer sesuai permintaan								Setelah Dilakukan Transfer dan diberikan Pengesahan	30 Menit	Bukti transfer dan SP2D	Bukti Transfer (NOTA DEBET)

SOP Perencanaan Anggaran Belanja Hibah dan Bantuan Sosial

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					BAKU MUTU			KETERANGAN
		PEMOHON	Setkretaris Perangkat Daerah/Bag. TU SETDA	KEPALA PERANGKAT DAERAH TEKNIS	TAPD	BUPATI	Kelengkapan/persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyampaikan usulan belanja Hibah dan/atau bantuan sosial secara tertulis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan ditembuskan kepada Kepala Perangkat Daerah Teknis						Proposal permohonan dan persyaratan Administrasi		Berkas Permohonan	Format baku permohonan
2	Menerima dan mencatat permohonan tertulis hibah dan/atau bantuan sosial sesuai ketentuan yang berlaku						Formulir permohonan dan persyaratan Administrasi		Permohonan tercatat	Format baku permohonan
3	Meneliti kelengkapan persyaratan dan melakukan Evaluasi permohonan hibah dan/atau bantuan sosial sesuai ketentuan yang berlaku						Berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan			
4	Membuat Evaluasi dan Verifikasi atas permohonan hibah dan/atau bantuan sosial sesuai dengan kewenangan pembedangan						Berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan		Hasil evaluasi permohonan hibah dan/atau bantuan sosial	Format baku hasil evaluasi
5	Membuat rekomendasi atas permohonan hibah dan/atau bantuan sosial dan menyampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD						Berkas permohonan dan hasil evaluasi		Rekomendasi atas permohonan hibah dan/atau bantuan sosial	
6	Membuat dan memberikan pertimbangan atas rekomendasi Kepala Perangkat Daerah sesuai prioritas dan kemampuan keuangan daerah						Rekomendasi atas permohonan Hibah dan Bantuan Sosial		Pertimbangan atas rekomendasi Kepala Perangkat Daerah	
7	Mencantumkan anggaran hibah dan bantuan sosial berupa uang dan barang dan/atau jasa dalam RKA-SKPD						Rancangan KUA dan PPAS		Anggaran Hibah dan/atau Bansos dalam RKA-SKPD	
8	Menyiapkan naskah Keputusan Bupati tentang Daftar Calon Penerima Hibah dan Keputusan tentang Daftar Calon Penerima Bantuan Sosial						RKA-PPK dan RKA-SKPD		Rancangan Peraturan Bupati tentang Daftar Calon Penerima Hibah dan/atau Bansos	
9	Menetapkan dan menandatangani Keputusan Bupati tentang Daftar Calon Penerima Hibah dan Keputusan Bupati tentang Daftar Calon Penerima Bantuan Sosial						Rancangan Perbup Calon Penerima Hibah dan/atau Bansos		Perbup Daftar Calon Penerima Hibah dan Pergub Daftar Calon Penerima Bansos	

No.	PARAF KOORDINASI	PARAF
1.	SEKRETARIS DAERAH	
2.	ASS. UMUM	
3.	KABAG HUKUM	

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS
NOMOR 29 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PERTANGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

PERSYARATAN PENGAJUAN

Persyaratan pengajuan adalah persyaratan administratif yang harus dipenuhi oleh pemohon belanja Hibah dan bantuan sosial sebagai bahan bagi Perangkat Daerah terkait dalam melakukan verifikasi dan validasi.

A. BELANJA HIBAH

Hibah diberikan kepada pemerintah, pemerintah daerah lainnya, BUMN, Badan Usaha Milik Daerah/perusahaan Daerah, lembaga, badan dan Ormas dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Persyaratan pengajuan Belanja Hibah untuk Pemerintah meliputi:
 - a. Surat permohonan tertulis kepada Bupati untuk pengajuan belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan belanja Hibah dengan ketentuan dibubuhi cap dan ditandatangani oleh:
 - Pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain Instansi/satuan kerja bagi Pemerintah penerima Hibah;
 - b. Proposal, yang paling sedikit memuat :
 - Latar belakang;
 - Maksud dan tujuan;
 - Rincian rencana kegiatan;
 - Program kerja dan jadwal kegiatan;
 - c. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KARTU TANDA PENDUDUK) atas nama pimpinan instansi;
2. Persyaratan pengajuan Belanja Hibah untuk pemerintah daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara dan BUMD meliputi :
 - a. Surat permohonan tertulis kepada Bupati untuk pengajuan belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan belanja Hibah dengan ketentuan dibubuhi cap dan ditandatangani oleh :
 - Kepala Daerah bagi pemerintah daerah lainnya; dan
 - Direktur Utama atau sebutan lain bagi Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah.
 - b. Proposal, yang paling sedikit memuat :
 - Latar belakang;
 - Maksud dan tujuan;
 - Rincian rencana kegiatan;
 - Program kerja dan jadwal kegiatan;
 - c. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KARTU TANDA PENDUDUK) atas nama Kepala Daerah/nama direksi;
 - d. Surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping bagi belanja Hibah Pemerintah Daerah lainnya, apabila diperlukan;

3. Persyaratan pengajuan Belanja Hibah untuk badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia meliputi :
 - a. Surat permohonan tertulis kepada Bupati, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja Hibah dengan dibubuhi cap dan ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Ormas yang bersangkutan;
 - b. Proposal pencairan Belanja Hibah, dengan ketentuan proposal yang sekurang-kurangnya memuat informasi sebagai berikut :
 - 1) Latar belakang;
 - 2) Maksud dan tujuan;
 - 3) Hasil yang diharapkan;
 - 4) Lokasi pelaksanaan;
 - 5) Program kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - 6) Data umum organisasi/lembaga;
 - 7) Alamat lengkap;
 - 8) Daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga/organisasi;
 - 9) Rencana anggaran biaya;
 - 10) Penutup.
 - c. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KARTU TANDA PENDUDUK) atas nama ketua/ pimpinan/ pengurus lembaga/ Ormas penerima Hibah;
 - d. Surat keterangan domisili lembaga/organisasi dari Desa/Kelurahan setempat diketahui oleh Camat (memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas); dan;
 - e. Surat Keterangan Terdaftar (SKT);
 - f. Salinan/fotocopy Akte Notaris;
 - g. Untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik dilengkapi dengan dokumen teknis.
4. Persyaratan pengajuan Belanja Hibah Kepada Partai Politik :
 - a. Surat permohonan tertulis kepada Bupati, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja Hibah dengan dibubuhi cap dan ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Partai Politik;
 - b. Proposal pencairan Belanja Hibah, dengan ketentuan proposal yang sekurang-kurangnya memuat informasi sebagai berikut :
 - 1) Latar belakang;
 - 2) Maksud dan tujuan;
 - 3) Hasil yang diharapkan;
 - 4) Lokasi pelaksanaan;
 - 5) Program kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - 6) Data umum organisasi/lembaga;
 - 7) Alamat lengkap;
 - 8) Daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga/organisasi;
 - 9) Rencana anggaran biaya;
 - 10) Penutup.
 - c. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KARTU TANDA PENDUDUK) atas nama ketua/ pimpinan/ pengurus Partai Politik penerima Hibah;
 - d. Surat Keputusan DPP Partai Politik yang menetapkan susunan kepengurusan dpc Partai Politik tingkat kabupaten/kota atau sebutan lainnya yang dilegalisir oleh ketua umum dan sekretaris jenderal dpp Partai Politik atau sebutan lainnya atau dilegalisir berdasarkan ketentuan ad/art masing-masing Partai Politik;
 - e. Salinan/fotocopy surat keterangan nomor pokok wajib pajak;
 - f. Surat Keterangan autentifikasi hasil penetapan perolehan kursi dan suara Partai Politik hasil pemilihan umum DPRD kabupaten/kota

yang dilegalisir ketua atau sekretaris komisi pemilihan umum kabupaten/kota;

- g. Salinan/fotocopy buku rekening
- h. Laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan yang bersumber dari APBD tahun anggaran sebelumnya dan telah diperiksa oleh BPK
- i. Surat pernyataan ketua Partai Politik yang menyatakan bertanggungjawab secara formil dan materiil dalam penggunaan anggaran bantuan keuangan Partai Politik dan bersedia dituntut sesuai peraturan perundang-undangan apabila memberikan keterangan yang tidak benar yang ditandatangani ketua dan sekretaris atau sebutan lainnya di atas materai dengan menggunakan kop surat Partai Politik
- j. Menyampaikan tanda bukti penerimaan bantuan keuangan kepada Bupati melalui kepala Perangkat Daerah (format permendagri no 77 th 2014)
- k. Untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik dilengkapi dengan dokumen teknis.

B. BANTUAN SOSIAL

Bantuan Sosial diberikan kepada anggota/kelompok masyarakat/Ormas meliputi :

- a. Individu, keluarga dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
- b. Lembaga non pemerintah yang membidangi pendidikan, keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu/kelompok masyarakat dari kemungkinan terjadinya Risiko Sosial.

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Persyaratan pengajuan Bantuan Sosial bagi individu meliputi :
 - a. Surat Permohonan tertulis kepada Bupati ditandatangani pemohon dan diketahui serta dicap oleh RT/RW, dengan dilampiri proposal yang sekurang-kurangnya memuat informasi :
 - Maksud dan tujuan penggunaan;
 - Jumlah Bantuan Sosial yang dimohonkan;
 - Identitas lengkap pemohon yang terdiri dari :
 - 1) Nama lengkap;
 - 2) Tempat/tanggal lahir;
 - 3) Alamat Lengkap;
 - 4) Nomor KARTU TANDA PENDUDUK;
 - 5) Pekerjaan/aktivitas;
 - 6) Status perkawinan.
 - b. Salinan/fotocopy KARTU TANDA PENDUDUK dan Kartu Keluarga (KK) yang masih berlaku atas nama pemohon belanja Bantuan Sosial;
 - c. Persyaratan lain yang ditentukan sesuai dengan jenis Bantuan Sosial yang diberikan seperti :
 - Surat Keterangan Tidak Mampu (bantuan penanggulangan kemiskinan, bantuan berobat, bantuan lanjut usia (jompo);
 - Surat rujukan Puskesmas/RSUD (bantuan berobat);
 - Salinan/fotocopy Kartu Jamkesmas/Jamkesda.
 - d. Surat Keterangan domisili dari Desa/Kelurahan setempat diketahui oleh Camat.
2. Persyaratan pengajuan Bantuan Sosial bagi keluarga meliputi:
 - a. Surat Permohonan tertulis kepada Bupati ditandatangani pemohon dan diketahui serta dicap oleh RT/RW, dengan

dilampiri proposal yang sekurang-kurangnya memuat informasi :

- Maksud dan tujuan penggunaan;
 - Jumlah Bantuan Sosial yang dimohonkan;
 - Identitas lengkap pemohon yang terdiri dari:
 - 1) Nama lengkap;
 - 2) Tempat/tanggal lahir;
 - 3) Alamat Lengkap;
 - 4) Nomor KARTU TANDA PENDUDUK;
 - 5) Pekerjaan/aktivitas;
 - 6) Status perkawinan.
 - b. Salinan/fotocopy KARTU TANDA PENDUDUK atas nama kepala keluarga dan Kartu Keluarga (KK) yang masih berlaku atas nama pemohon Bantuan Sosial;
 - c. Persyaratan lain yang ditentukan sesuai dengan jenis Bantuan Sosial yang diberikan seperti :
 - Surat Keterangan Tidak Mampu (bantuan penanggulangan kemiskinan, bantuan berobat, bantuan lanjut usia (jompo);
 - Surat rujukan Puskesmas/RSUD (bantuan berobat);
 - Salinan/fotocopy Kartu Jamkesmas/Jamkesda. (bantuan berobat).
 - d. Surat Keterangan domisili kelompok dari Desa/Kelurahan setempat diketahui oleh Camat.
3. Persyaratan pengajuan Bantuan Sosial bagi masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah meliputi :
- a. Surat permohonan tertulis kepada Bupati dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Bagi lembaga non pemerintahan dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain;
 - Bagi masyarakat ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap RT/RW.
 - b. Proposal yang sekurang-kurangnya memuat informasi sebagai berikut:
 - 1) Latar belakang;
 - 2) Maksud dan tujuan;
 - 3) Hasil yang diharapkan;
 - 4) Lokasi pelaksanaan;
 - 5) Program kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - 6) Data umum kelompok/lembaga;
 - 7) Alamat lengkap;
 - 8) Daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan kelompok/lembaga;
 - 9) Rencana anggaran biaya;
 - 10) NPWP lembaga; dan
 - 11) Penutup.
 - c. Salinan/fotocopy KARTU TANDA PENDUDUK atas nama pengurus kelompok masyarakat/ lembaga (Ketua, Sekretaris dan Bendahara atau sebutan lain sesuai dengan susunan kepengurusan kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintah);
 - d. Surat Keterangan domisili kelompok dari Desa/Kelurahan setempat diketahui oleh Camat.

No.	PARAF KOORDINASI	PARAF
1.	SEKRETARIS DAERAH	
2.	ASS. UMUM	
3.	KABAG HUKUM	

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

ABDUL HARIS

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS
NOMOR 29 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PERTANGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

CONTOH FORMAT PERSETUJUAN BUPATI PEMBAYARAN BELANJA
BANTUAN SOSIAL TIDAK TERENCANA

KOP SURAT

Tarempa,

Nomor : Kepada
Sifat : Yth. Bupati Kepulauan Anambas
Lampiran : 1 (satu) berkas di -
Hal : Persetujuan Pemberian Tarempa
Bantuan Sosial Tidak Terencana

Dengan hormat,

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor xxxx Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggung jawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari APBD Kabupaten Kepulauan Anambas Pasal (52) ayat (1) "Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Bupati setelah diverifikasi oleh Perangkat Daerah terkait".

Berkenaan dengan hal diatas, maka bersama ini kami sampaikan permintaan persetujuan Bupati untuk pembayaran belanja Bantuan Sosial tidak terencana.

Demikian disampaikan, untuk dapat disetujui.

Kepala Perangkat Daerah

Nama
NIP.

Tembusan disampaikan Kepada Yth.

1. Wakil Bupati Kepulauan Anambas di Tarempa;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas di Tarempa;
3. Inspektur Kabupaten Kepulauan Anambas;
4. Ka. Badan Penelitian Pengembangan dan Perencanaan Daerah di Tarempa;
5. Ka. Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas di Tarempa;
6. Peringgal.

Lampiran Persetujuan Pemberian Bantuan Sosial Tidak Dapat Direncanakan

KOP PERANGKAT DAERAH

DAFTAR PENGAJUAN PEMBAYARAN BELANJA BANTUAN SOSIAL TIDAK TERENCANA

No	Nama Penerima	Alamat	Tujuan Diberikan	Jumlah	Ket
1					
2					
3					
dst					

Tarempa, Tanggal, Bulan, tahun
Kepala Perangkat Daerah

Menyetujui,
BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS

Nama
NIP.

Nama

No.	PARAF KOORDINASI	PARAF
1.	SEKRETARIS DAERAH	
2.	ASS. UMUM	
3.	KABAG HUKUM	

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,


ABDUL HARIS