



SALINAN

BUPATI FAKFAK
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI FAKFAK
NOMOR 27 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BELANJA HIBAH, BELANJA
BANTUAN SOSIAL DAN BELANJA TIDAK TERDUGA PADA BAGIAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN TRANTIBUM LINMAS SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI FAKFAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan pelayanan hibah dan bantuan sosial berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, dan Belanja Tidak Terduga pada Bagian Kesejahteraan Rakyat, Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas Sekretariat Daerah Kabupaten Fakfak dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Fakfak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6697);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

7. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
11. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);

12. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
18. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6084);

19. 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);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Fakfak Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 010);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Fakfak Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Fakfak (Lembaran Daerah Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Fakfak Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Fakfak (Lembaran Daerah Kabupaten Fakfak Tahun 2020 Nomor 05);
25. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 42 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Fakfak (Berita Daerah Kabupaten Fakfak Tahun 2016 Nomor 042);

26. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 19 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggung jawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Tidak Terduga (Berita Daerah Kabupaten Fakfak Tahun 2021 Nomor 19);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BELANJA HIBAH, BELANJA BANTUAN SOSIAL DAN BELANJA TIDAK TERDUGA PADA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN TRANTIBUM LINMAS SEKRETARIAT DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Fakfak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Fakfak dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Fakfak.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Fakfak.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Fakfak.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Fakfak.

7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya di singkat PPKD adalah kepala satuan kerja Badan Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya di singkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati Fakfak dan di pimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
10. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Fakfak selaku pengguna anggaran/barang.
11. Sekretariat Daerah yang disingkat SETDA adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD ;
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Sekretaris Daerah.
13. Pejabat Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat oleh PA.
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas Sekretariat Daerah.
15. Tim Verifikasi adalah tim yang dibentuk pada Bagian Kesejahteraan Rakyat, Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas dan di pimpin oleh Kepala Bagian.
16. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
17. Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SETDA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program kegiatan dan anggaran Sekretariat Daerah.

18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja Badan Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SETDA adalah dokumen yang memuat belanja Sekretariat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
20. Belanja hibah adalah bantuan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian yang dibuat antara pemerintah daerah dengan penerima hibah tentang penggunaan hibah yang bersumber dari Anggaran Belanja Daerah.
22. Belanja Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat terdiri atas bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak direncanakan sebelumnya.
23. Belanja Tidak Terduga merupakan pengeluaran anggaran atas Beban APBD untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak serta pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya.
24. Bantuan Sosial yang tidak direncanakan yang selanjutnya disingkat bansos yang tidak direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.

25. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
26. Bantuan Keuangan adalah salah satu instrumen bantuan dalam bentuk uang antara pemerintah daerah dengan tujuan untuk mengatasi kesenjangan fiskal antara daerah di wilayah tertentu dalam rangka meningkatkan kapasitas fiskal, baik untuk kepentingan yang bersifat umum maupun yang bersifat khusus.
27. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
28. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS merupakan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Sekretariat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SETDA.
29. Organisasi Kemasyarakatan adalah kelompok yang dibentuk oleh beberapa anggota masyarakat/warga negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
30. Organisasi Pemuda adalah wadah pengembangan potensi pemuda dalam berbagai hal yang berkaitan dengan hak, karakter, kapasitas aktualisasi diri, dan cita-cita pemuda.
31. Organisasi Keagamaan adalah sekelompok masyarakat yang dibentuk dalam suatu wadah dan bersifat religius sebagai warga Negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan persepsi dan berkeTuhanan Yang Maha Esa berdasarkan Pancasila dan bersifat nasional.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 2

Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai Standar Operasional Prosedur Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial dan Belanja Tidak Terduga Pada Bagian Kesejahteraan Rakyat, Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum linmas Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Fakfak yang bersumber dari APBD Kabupaten Fakfak sesuai Asas Pengelolaan Keuangan Daerah, Ekonomis, Efesien, Efektif, Transparan dan Bertanggung jawab serta memperhatikan Asas Kewajaran dan Kepatutan.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:

1. tersedianya Standar Operasional Prosedur Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, dan Belanja Tidak Terduga; dan
2. memudahkan proses Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, dan Belanja Tidak terduga serta menciptakan pengelolaan bantuan yang transparan dan akuntabel.

BAB III
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BELANJA
HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu

Tata Cara

Pasal 4

Perencanaan Anggaran Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial berupa uang, sebagai berikut:

1. Calon Penerima hibah dan bantuan sosial menyampaikan usulan hibah dan permohonan bantuan sosial secara tertulis kepada Bupati Fakfak;
2. Sekretaris Daerah menunjuk Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas Sekretariat Daerah untuk melakukan verifikasi usulan hibah dan permohonan bantuan sosial;
3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas Sekretariat Daerah melaksanakan pendataan dan verifikasi usulan hibah dan permohonan bantuan sosial berupa Uang/Barang;
4. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas Sekretariat Daerah menyampaikan hasil verifikasi berupa pertimbangan teknis kepada Sekretaris Daerah;
5. Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Sekretaris Daerah memberikan rekomendasi kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas Sekretariat Daerah untuk dimasukkan pada Dokumen Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat Daerah Kabupaten Fakfak untuk dibahas oleh TAPD; dan
6. Berdasarkan hasil pembahasan dengan TAPD usulan Hibah berupa uang/barang dianggarkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekretariat Daerah sesuai kemampuan keuangan daerah;

Pasal 5

Pencairan Belanja Hibah Berupa Uang, sebagai berikut:

1. Bagian Kesejahteraan Rakyat Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas Sekretariat Daerah menerima dan mencatat permohonan pencairan belanja hibah berupa uang;
2. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas Sekretariat Daerah mempelajari dan meneliti berkas permohonan pencairan belanja hibah berupa uang dan kelengkapannya dan menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Verifikasi;
3. Petugas Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lebih lanjut dapat ditunjuk oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas Sekretariat Daerah;

4. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas Sekretariat Daerah menyiapkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan berkas lainnya;
5. Penandatanganan NPHD untuk hibah berupa uang ditandatangani oleh Pimpinan OPD dalam hal ini Sekretaris Daerah selaku Pengguna Anggaran;
6. Naskah Perjanjian Hibah Daerah paling sedikit mencantumkan :
 - a. Nama dan Identitas pemberi dan penerima hibah;
 - b. tujuan pemberian hibah;
 - c. besaran/ rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/ penyerahan hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan hibah.
7. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas Sekretariat Daerah menyerahkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan berkas lainnya yang telah ditandatangani oleh penerima hibah kepada Sekretaris Daerah untuk ditandatangani;
8. Bupati dan/atau Sekretaris Daerah menyerahkan kembali Naskah Perjanjian Hibah Daerah kepada Bendahara Pengeluaran untuk kelengkapan pencairan belanja hibah berupa uang;
9. Bendahara pengeluaran memproses pencairan dengan menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) berdasarkan DPA-SETDA untuk selanjutnya mengajukan SPM kepada Pengguna Anggaran;
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) memeriksa kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS);
11. Dalam hal kelengkapan SPP-LS telah terpenuhi, PPK-SKPD menyiapkan SPM dan dalam hal kelengkapan SPP-LS tidak terpenuhi, PPK-SKPD mengembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi;
12. Berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung(SPP-LS) sebagaimana dimaksud pada ayat (11), Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Permintaan Membayar Langsung (SPM-LS);
13. SPM yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (12), diajukan oleh Pengguna Anggaran kepada PPKD untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS);

14. PPKD menyerahkan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) kepada Bendahara Pengeluaran;
15. Bendahara Pengeluaran melaksanakan pencairan belanja hibah berupa uang dan mengirim (transfer) kepada rekening masing-masing penerima belanja hibah dengan Bukti Transfer Belanja Hibah Berupa Uang; dan
16. Bendahara pengeluaran menatausahakan SP2D-LS belanja hibah dan Bukti transfer belanja hibah berupa uang sesuai ketentuan yang berlaku;

Pasal 6

Pencairan Belanja Bantuan Sosial Berupa Uang, sebagai berikut:

1. Bagian Kesejahteraan Rakyat Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas Sekretariat Daerah menerima dan mencatat permohonan pencairan belanja bantuan sosial berupa uang;
2. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas Sekretariat Daerah mempelajari dan meneliti berkas permohonan pencairan belanja hibah berupa uang dan kelengkapannya dan menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Verifikasi;
3. Petugas Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lebih lanjut dapat ditunjuk oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas Sekretariat Daerah;
4. Petugas Verifikasi mengembalikan berkas yang sudah lengkap dan yang sudah diverifikasi kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas Sekretariat Daerah;
5. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas Sekretariat Daerah meneliti kembali berkas permohonan pencairan belanja bantuan sosial berupa uang.
6. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas Sekretariat Daerah menyerahkan berkas permohonan pencairan belanja bantuan sosial berupa uang kepada Bendahara Pengeluaran untuk kelengkapan pencairan belanja Bantuan Sosial berupa uang;

7. Bendahara pengeluaran memproses pencairan dengan menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) berdasarkan DPA-SETDA untuk selanjutnya mengajukan SPM kepada Pengguna Anggaran;
8. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) memeriksa kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS);
9. Dalam hal kelengkapan SPP-LS telah terpenuhi, PPK-SKPD menyiapkan SPM dan dalam hal kelengkapan SPP-LS tidak terpenuhi, PPK-SKPD mengembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi;
10. Berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung(SPP-LS) sebagaimana dimaksud pada ayat (9), Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Permintaan Membayar Langsung (SPM-LS);
11. SPM yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (10), diajukan oleh Pengguna Anggaran kepada PPKD untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS);
12. PPKD menyerahkan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) kepada Bendahara Pengeluaran;
13. Bendahara Pengeluaran melaksanakan pencairan belanja bantuan sosial berupa uang dan mengirim (transfer) kepada rekening masing-masing penerima belanja hibah dengan Bukti Transfer Belanja bantuan sosial Berupa Uang; dan
14. Bendahara pengeluaran menatausahakan SP2D-LS belanja bantuan sosial dan Bukti transfer belanja bantuan sosial berupa uang sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 7

- (1) Pengambilan Bantuan Sosial berupa uang dalam bentuk tunai tidak dapat diwakilkan kecuali dalam keadaan sakit/darurat dan dibuktikan dengan Surat Kuasa beserta Fotocopy KTP.
- (2) Pengambilan Bantuan Sosial berupa uang dalam bentuk tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperbolehkan mengambil lebih dari 1 (satu) Surat Kuasa penerima Bantuan Sosial.

Bagian Kedua
Persyaratan

Pasal 8

- (1) Usulan hibah disampaikan secara tertulis oleh lembaga/organisasi keagamaan dan kemasyarakatan kepada Bupati.
- (2) Usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan 3 (tiga) bulan sebelum penetapan RKA -SETDA.
- (3) Usulan hibah harus memenuhi persyaratan:
 - a. Persyaratan hibah untuk Lembaga/Organisasi Keagamaan dan Kemasyarakatan:
 1. Proposal awal dana hibah yang sekurang-kurangnya memuat nama, alamat, kegiatan, rencana anggaran biaya (RAB) dan nomor kontak person;
 2. Proposal pencairan dana hibah yang telah disetujui;
 3. Pakta Integritas (setelah disetujui);
 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari penerima hibah (setelah disetujui);
 5. RAB sesuai dengan anggaran yang telah disetujui;
 6. Fotocopy SK susunan pengurus;
 7. Fotocopy KTP Ketua Pengurus;
 8. Permohonan ditandatangani oleh Pimpinan/Ketua Lembaga, Pengurus, Takmir;
 9. telah terdaftar dan mendapatkan pengesahan atau penetapan dari kementerian Agama atau Pemerintah Kabupaten;
 10. memiliki surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Kampung setempat yang dilegalisir oleh Distrik setempat;
 11. memiliki susunan kepengurusan yang jelas; dan
 12. berkedudukan di dalam Wilayah Administrasi Pemerintahan Kabupaten Fakfak.
 - b. Persyaratan hibah untuk Pembangunan Rumah Ibadah:
 1. Proposal awal dana hibah yang sekurang-kurangnya memuat nama, alamat, kegiatan, rencana anggaran biaya (RAB) dan nomor kontak person;
 2. Proposal pencairan dana hibah yang telah disetujui;
 3. Pakta Integritas (setelah disetujui);

4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari penerima hibah (setelah disetujui);
 5. RAB sesuai dengan anggaran yang telah disetujui;
 6. Fotocopy sertifikat dan pelepasan tanah;
 7. Fotocopy SK susunan Panitia;
 8. Fotocopy KTP Ketua Panitia;
 9. Permohonan ditandatangani oleh Ketua Panitia; dan
 10. Memiliki surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Kampung setempat yang dilegalisasi oleh Kepala Distrik setempat;
- (4) Usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b tidak termasuk untuk pembelian tanah.
- (5) Usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, untuk kegiatan pelatihan, musyawarah dan kegiatan lainnya baik didalam maupun diluar daerah hanya boleh mengajukan 1 (satu) usulan kegiatan dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 9

- (1) Permohonan bantuan sosial disampaikan secara tertulis oleh individu, keluarga dan/atau kelompok masyarakat dan lembaga non Pemerintah, kepada Bupati.
- (2) Permohonan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan 3 (tiga) bulan sebelum penetapan RKA-SETDA.
- (3) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada ASN yang bekerja pada Lembaga non Pemerintah/TNI/POLRI/BUMN/BUMD.
- (4) Bantuan Sosial harus memenuhi persyaratan:
 - a. Persyaratan Bantuan Sosial Pendidikan kepada Mahasiswa:
 1. Proposal Permohonan;
 2. Fotocopy KTP;
 3. Fotocopy Kartu Keluarga;
 4. Kartu Rencana Studi (KRS);
 5. Kartu Hasil Studi (KHS)/Transkrip Nilai;
 6. Surat Keterangan Aktif Kuliah;
 7. Fotocopy Buku Rekening; dan

8. Surat keterangan tidak mampu dari Distrik/Kelurahan/Kampung.
- b. Persyaratan Bantuan Sosial Bidang Kesehatan (Pengobatan dalam daerah Fakfak/Rujukan ke luar Fakfak;
 1. Proposal permohonan;
 2. Fotocopy KTP;
 3. Fotocopy Kartu Keluarga;
 4. Memiliki surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Kampung setempat yang dilegalisasi oleh Kepala Distrik setempat;
 5. Surat Rujukan yang dikeluarkan oleh tim Dokter rumah sakit; dan
 6. Surat keterangan tidak mampu dari Distrik/Kelurahan/Kampung.
 - c. Persyaratan Bantuan Sosial pemulangan Jenazah :
 1. Proposal permohonan;
 2. Fotocopy KTP;
 3. Fotocopy Kartu Keluarga; dan
 4. Memiliki surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Kampung setempat yang dilegalisasi oleh Kepala Distrik setempat;
 - d. Persyaratan Bantuan Sosial Perjalanan/Transportasi kepada masyarakat untuk menghadiri kegiatan tertentu diluar daerah :
 1. Proposal permohonan;
 2. Fotocopy KTP;
 3. Fotocopy Kartu Keluarga; dan
 4. Memiliki surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Kampung setempat yang dilegalisasi oleh Kepala Distrik setempat.
 - e. Persyaratan Bantuan Sosial Perjalanan Umroh dan Wisata Rohani (bagi tokoh agama dan tokoh masyarakat) :
 1. Proposal permohonan;
 2. Fotocopy KTP;
 3. Fotocopy Kartu Keluarga; dan
 4. Memiliki surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Kampung setempat yang dilegalisasi oleh Kepala Distrik setempat.
 - f. Persyaratan Bantuan Sosial kepada Tokoh Agama:
 1. Fotocopy KTP;

2. SK Pengurus (bagi Kasisi Masjid, Pendeta, Pastor, Pandita, Guru TPA/TPQ, Sekami dan Guru Sekolah Minggu); dan
 3. Memiliki surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Kampung setempat yang dilegalisasi oleh Kepala Distrik setempat (Khusus Guru TPA/TPQ).
- (5) Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a adalah bantuan sosial yang diberikan kepada mahasiswa yang berada pada tahun pertama sampai dengan pada tahun kelima sejak terdaftar sebagai mahasiswa.
 - (6) Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a adalah bantuan sosial yang diberikan kepada mahasiswa asal Kabupaten Fakfak.
 - (7) Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a tidak termasuk mahasiswa afirmasi atau tidak sedang menerima beasiswa dari pihak manapun.
 - (8) Dalam keadaan tertentu Bupati dapat memberikan bantuan sosial sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 10

- (1) Besaran bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Besaran bantuan sosial yang diberikan diluar dari yang tercantum dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini dapat diberikan sesuai rekomendasi/disposisi Bupati.
- (3) Besaran bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a sebagaimana tercantum pada Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini sudah termasuk mahasiswa akhir studi.

BAB IV
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BELANJA TIDAK TERDUGA

Bagian Kesatu
Kriteria

Pasal 11

- (1) Berdasarkan Peraturan Bupati Fakfak Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Tidak Terduga, dapat digunakan untuk mendanai Bantuan Sosial Tidak Direncanakan.
- (2) Bantuan sosial tidak direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Bantuan kepada orang sakit yang dirujuk ke luar daerah Fakfak, meliputi biaya pengobatan, akomodasi dan biaya transportasi pasien serta biaya transportasi pengantar pasien 1 (satu) orang dari keluarga pasien ke daerah tujuan rujukan;
 - b. Bantuan kepada orang sakit yang tidak mampu yang rawat inap di RSUD Fakfak yang biayanya tidak ditanggung oleh BPJS Kesehatan;
 - c. Bantuan pemulangan jenazah dari dan ke Fakfak bagi masyarakat asal Fakfak yang meninggal dunia di luar daerah Fakfak;
 - d. Bantuan pemulangan jenazah bagi masyarakat dari dan keluar Fakfak;
 - e. Bantuan biaya studi bagi mahasiswa asal Fakfak yang tidak mampu; dan
 - f. Bantuan transportasi kepada masyarakat untuk menghadiri kegiatan tertentu diluar daerah.

Bagian Kedua
Penganggaran

Pasal 13

- (1) Penganggaran Belanja Tidak Terduga dalam APBD dicantumkan pada sub Kegiatan Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak dengan jenis belanja, objek belanja, rincian objek belanja, dan sub rincian objek belanja adalah Belanja Tidak Terduga.
- (2) Belanja Tidak Terduga dianggarkan pada DPA-SKPD BPPKAD.

Bagian Ketiga
Perencanaan dan Pencairan Bantuan Sosial
Tidak Direncanakan

Pasal 14

Perencanaan dan Pencairan bantuan sosial tidak direncanakan, sebagai berikut:

1. Calon Penerima bantuan sosial menyampaikan permohonan bantuan sosial secara tertulis kepada Bupati Fakfak;
2. Sekretaris Daerah menunjuk Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas Sekretariat Daerah untuk melakukan verifikasi permohonan bantuan sosial;
3. Apabila calon penerima bantuan sosial belum mendapat persetujuan dari Bupati, maka Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas membuat Telaahan Staf kepada Bupati untuk mempertimbangkan dengan mencantumkan kisaran besaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 pada Peraturan Bupati ini;
4. Apabila calon penerima bantuan sosial sudah mendapat persetujuan dari Bupati, maka Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas memverifikasi kembali kelengkapan berkas dan menyiapkan Pakta Integritas serta Surat Tanggungjawab Mutlak untuk ditandatangani oleh penerima bantuan sosial;

5. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas membuat daftar Rencana Kebutuhan Belanja (RKB);
6. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas menyerahkan daftar Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) kepada Sekretaris Daerah;
7. Sekretaris Daerah menerima daftar Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) dan melakukan validasi;
8. Sekretaris Daerah mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) Selaku Bendahara Umum Daerah (BUD);
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) Selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) menerima Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) dan memproses pencairan bantuan sosial tidak direncanakan;
10. PPKD memproses pencairan dan menyerahkan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) kepada Bank Papua untuk dicairkan ke rekening Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah;
11. Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah menyiapkan Kwitansi untuk ditandatangani oleh penerima bantuan social; dan
12. Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah menyerahkan dana bantuan sosial tidak direncanakan secara tunai kepada penerima bantuan sosial.

BAB V
PELAPORAN, PERTANGGUNGJAWABAN, MONITORING
DAN EVALUASI

Bagian Kesatu
Pelaporan dan Pertanggungjawaban
Pasal 12

Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Penerima Hibah Dalam Bentuk Uang sebagai berikut:

1. Penerima menyampaikan surat laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang ditunjuk sebagai pengendali dan penanggungjawab pelaksanaan hibah sesuai dengan bidang tugasnya dengan uraian laporan pelaksanaan kegiatan yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai:
 - a. nama/judul kegiatan;
 - b. susunan pengurus/kepanitiaan;
 - c. realisasi anggaran biaya; dan
 - d. dokumen kegiatan.
2. Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang menyatakan bahwa dana hibah telah digunakan sesuai dengan NPHD;
3. Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1, paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya;
4. Bukti transaksi (Nota pembayaran, kuitansi dan bukti lainnya) tidak disertakan dalam laporan melainkan disimpan oleh penerima hibah sebagai obyek pemeriksaan; dan
5. Sekretaris Daerah yang ditunjuk sebagai pengendali dan penanggungjawab pelaksanaan hibah sesuai dengan bidang tugasnya tidak bertanggungjawab atas penggunaan hibah yang telah diterima oleh penerima hibah.

Pasal 13

Pelaporan dan pertanggungjawaban pemberian hibah sebagai berikut:

- (1) Pelaporan dan pertanggungjawaban penyaluran/penyerahan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keuangan Daerah; dan
- (2) Penerima hibah yang tidak menyampaikan laporan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan Maret tahun berikutnya dikenakan sanksi, berupa teguran dan tidak diberikan hibah dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak tahun pemberian hibah dan bantuan sosial tidak dilaporkan;

Pasal 14

Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penerima Bantuan Sosial Dalam Bentuk Uang sebagai berikut:

1. Penerima menyampaikan surat laporan penggunaan dana bantuan sosial kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang ditunjuk sebagai pengendali dan penanggungjawab pelaksanaan hibah sesuai dengan bidang tugasnya dengan uraian laporan yang sekurang- kurangnya memuat informasi mengenai:
 - a. manfaat dan realisasi penggunaan dana;
 - b. nama/judul kegiatan (dalam hal penerima merupakan organisasi non pemerintah);
 - c. realisasi anggaran biaya (dalam hal penerima merupakan organisasi non pemerintah); dan
 - d. dokumentasi kegiatan (dalam hal penerima merupakan organisasi non pemerintah).
2. Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang menyatakan bahwa dana Bantuan Sosial telah dipergunakan sesuai dengan usulan;
3. Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a, paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya; dan
4. Bukti transaksi (NOTA pembayaran, kwitansi dan bukti lainnya) tidak disertakan dalam laporan melainkan disimpan oleh penerima bantuan sosial sebagai obyek pemeriksaan.

Pasal 15

Pelaporan dan pertanggungjawaban pemberian bantuan sosial sebagai berikut:

1. Pelaporan dan pertanggungjawaban penyaluran/penyerahan Bantuan Sosial berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keuangan Daerah; dan

2. Penerima bantuan sosial yang tidak menyampaikan laporan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan Maret tahun berikutnya dikenakan sanksi, berupa teguran dan tidak diberikan bantuan sosial dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak tahun pemberian bantuan sosial tidak dilaporkan.

Bagian Kedua Monitoring dan Evaluasi

Pasal 16

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat, Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas Sekretariat Daerah melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bantuan sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat, Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas Sekretariat Daerah wajib melakukan penagihan laporan penggunaan dana kepada penerima hibah dan bantuan sosial yang belum menyampaikan laporan sampai dengan batas akhir penyampaian laporan penggunaan dana sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (4) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), terdapat penggunaan hibah dan/atau bantuan sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima hibah dan/atau bantuan sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Ketentuan lebih lanjut mengenai hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Fakfak
pada tanggal, 17 Mei 2021
BUPATI FAKFAK,
CAP / TTD
UNTUNG TAMSIL

Diundangkan di Fakfak
pada tanggal, 17 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN FAKFAK,
CAP / TTD
ALI BAHAM TEMONGMERE

BERITA DAERAH KABUPATEN FAKFAK TAHUN 2021 NOMOR 27



BESARAN BIAYA BANTUAN SOSIAL

No	Bantuan Sosial yang diberikan	Kisaran Besaran Biaya Minimum Maksimal Perorangan	Keterangan
1	Bantuan Sosial Kepada Mahasiswa. a. Program Studi Kedokteran. b. Bidang Kesehatan. c. Bidang Teknik. d. Bidang Pemerintahan e. Bidang Ekonomi. f. Bidang Sosial. g. Keguruan.	Rp 7.000.000, - s/d Rp 10.000.000, - Rp 4.000.000, - s/d Rp 7.000.000, - Rp 4.000.000, - s/d Rp 7.000.000, - Rp 3.000.000, - s/d Rp 6.000.000, - Rp 3.000.000, - s/d Rp 6.000.000, - Rp 3.000.000, - s/d Rp 6.000.000, - Rp 3.000.000, - s/d Rp 6.000.000, -	
2	Bantuan Sosial Bidang Kesehatan (pengobatan dalam daerah dan rujukan ke luar daerah) a. Pengobatan Dalam Daerah Fakfak b. Rujukan ke Daerah Timur c. Rujukan ke Daerah Tengah. d. Rujukan ke Daerah Barat.	Rp 2.000.000,- s/d Rp 5.000.000,- Rp 3.000.000,- s/d Rp 8.000.000,- Rp 5.000.000,- s/d Rp 9.000.000,- Rp 6.000.000,- s/d Rp 10.000.000,-	
3	Bantuan Sosial Perjalanan/Transportasi kepada masyarakat untuk menghadiri kegiatan tertentu diluar daerah a. Perjalanan ke Daerah Timur. b. Perjalanan ke Daerah Tengah. c. Perjalanan ke Daerah Barat.	Rp 3.000.000,- s/d Rp 8.000.000,- Rp 5.000.000,- s/d Rp 9.000.000,- Rp 6.000.000,- s/d Rp 10.000.000,-	
4	Bantuan Sosial pemulangan jenazah a. Pemulangan Keluar/Masuk Daerah Timur (1) Biaya Tiket pendamping. (2) Biaya Cargo. b. Pemulangan Keluar/Masuk Daerah Tengah	Rp 3.000.000,- s/d Rp 8.000.000,- Biaya Cargo disesuaikan	

	(1) Biaya Tiket pendamping. (2) Biaya Cargo. c. Pemulangan Keluar/Masuk Daerah Barat (1) Biaya Tiket pendamping. (2) Biaya Cargo.	Rp 5.000.000,- s/d Rp 9.000.000,- Biaya Cargo disesuaikan Rp 6.000.000,- s/d Rp 10.000.000,- Biaya Cargo disesuaikan	
--	---	---	--

BUPATI FAKFAK,

CAP / TTD

UNTUNG TAMSIL



FORMAT USULAN/PROPOSAL HIBAH YANG TELAH DISETUJUI
KOP ORGANISASI/LEMBAGA

Fakfak, 2021

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Hibah.

Kepada Yth:
BUPATI FAKFAK
di-
Fakfak

Dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi (nama lembaga/organisasi/pemerintah)....., sekaligus ikut berpartisipasi dalam pembangunan di Kabupaten Fakfak, maka bersama ini kami mengusulkan permohonan kepada Bapak, kiranya dapat memberikan bantuan dalam bentuk hibah berupa

Adapun hibah dimaksud akan dipergunakan untuk kegiatan:

1.;
2.;
3.; dst.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, kami sampaikan proposal permohonan hibah sebagaimana terlampir.

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

Hormat kami,

Pemohon

(Pimpinan lembaga/organisasi/pemerintah)

BUPATI FAKFAK,

CAP / TTD

UNTUNG TAMSIL



**SISTIMATIKA
PROPOSAL PERMOHONAN HIBAH**

- BAB I : PENDAHULUAN
- BAB II : RENCANA PEMANFAATAN HIBAH
- BAB III : WAKTU PELAKSANAAN DAN LOKASI HIBAH
- BAB IV : JENIS HIBAH YANG DIUSULKAN
- BAB V : NILAI HIBAH DAN RKA BELANJA HIBAH
- BAB VI : PENUTUP

LAMPIRAN PENUNJANG :

- a. Fotocopy susunan pengurus/SK Jabatan;
- b. Fotocopy KTP;
- c. Akte pendirian (lembaga/organisasi);
- d. dst.

BUPATI FAKFAK,

CAP / TTD

UNTUNG TAMSIL



FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
(untuk hibah dalam bentuk uang)

Pada hari ini, tanggal bulan tahun 20XX, yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Yang bertindak untuk dan atas nama Bupati Fakfak, yang selanjutnya dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini disebut PIHAK PERTAMA.

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

Yang bertindak untuk dan atas nama lembaga/organisasi/pemerintah, yang selanjutnya dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini disebut PIHAK KEDUA.

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

Pasal 1

Jumlah dan Tujuan Hibah

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan hibah kepada PIHAK KEDUA berupa uang dengan nilai sebesar Rp. (..... Rupiah).
(2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk

Pasal 2

Pencairan Dana Hibah Daerah

- (1) Pencairan dana Hibah dilakukan secara triwulan, bertahap atau lumpsum sesuai alokasi yang ditetapkan.
(2) Untuk pencairan dana hibah, PIHAK KEDUA wajib mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
b. fotocopy buku rekening bank yang masih aktif;
c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
(3) PIHAK KEDUA setelah menerima dana hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

Kewajiban PIHAK KEDUA

- (1) Melaksanakan dan bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan program/ kegiatan yang didanai dari hibah daerah yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.
- (2) Melakukan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) PIHAK KEDUA berkewajiban membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah secara triwulan, bertahap atau lumpsum kepada PIHAK PERTAMA.

Pasal 4

Hak dan Kewajiban PIHAK PERTAMA

- (1) PIHAK PERTAMA berhak menunda pencairan dana hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) PIHAK PERTAMA berhak melaksanakan evaluasi dan meonitoring atas penggunaan dana hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan yang disampaikan PIHAK KEDUA.
- (3) PIHAK PERTAMA berkewajiban mencairkan dana hibah bila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA dan menyatakan lengkap dan benar melalui verifikasi dokumen oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 5

Lain-lain

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

PIHAK KEDUA

(Nama penerima hibah)

PIHAK PERTAMA

(Nama pemberi hibah)

BUPATI FAKFAK,

CAP / TTD

UNTUNG TAMSIL



FORMAT KEPUTUSAN BUPATI

KEPUTUSAN BUPATI FAKFAK

NOMOR TAHUN 20XX

TENTANG

**PENERIMA HIBAH BESERTA JUMLAH UANG ATAU JENIS BARANG/JASA TAHUN
ANGGARAN 20XX**

BUPATI FAKFAK,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung program dan kegiatan pelayanan kepada masyarakat secara tepat sasaran dan tepat guna, perlu ditetapkan daftar penerima hibah beserta jumlah uang dan jenis barang/jasa yang dihibahkan kepada penerima hibah di Kabupaten Fakfak;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut dalam huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati Fakfak tentang Penerima Hibah beserta Jumlah Uang dan Jenis Barang/Jasa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara RI Tahun 1969 Nomor 47);
2. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara RI Tahun 1985 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3298);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Penerima dan besarnya nilai bantuan hibah daerah tahun anggaran 20xx berupa uang dan barang sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Alokasi Hibah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tersebut untuk Tahun Anggaran 20XX seluruhnya berjumlah Rp..... (..... Rupiah).

- KETIGA : Bantuan hibah dimaksud pada Diktum KESATU dibebankan pada APBD Kabupaten Fakfak Tahun Anggaran 20XX melalui DPA PPKD/SKPD.....Nomor.....Tahun 20XX.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Fakfak
pada tanggal2021

BUPATI FAKFAK,

CAP / TTD

UNTUNG TAMSIL



**DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN
ALOKASI HIBAH YANG DITERIMA**

NO.	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH (Rp.)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
dst			

BUPATI FAKFAK,
CAP / TTD
UNTUNG TAMSIL

Salinan yang sah sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

UMAR FAISAL BAUW
NIP. 19720703 200111 1 001



**FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH BERUPA UANG
YANG DITERIMA OLEH PENERIMA**

KOP SURAT LEMBAGA

alamat

e-mail:

Rek.Bank xx No:

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
DANA HIBAH PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
TAHUN ANGGARAN 20XX**

A. PENERIMAAN

Pada tanggal Bulan.....ahun 20XX,.....
(nama lembaga/organisasi/pemerintah) menerimadari Pemerintah Kabupaten Fakkak
Dana Belanja Hibah triwulan TA 20XX sebesar Rp.....
(.....Rupiah).

B. PENGELUARAN

Sesuai dengan permohonan bantuan/naskah perjanjian hibah Daerah (NPHD) tanggal
20XX, bahwa dana tersebut diperuntukkan untuk pelaksanaan kegiatan,
dengan rincian sebagai berikut:

NO.	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1.		xxx
2.		xxx
3.		xxx
	<i>Jumlah</i>	<i>xxx</i>

C. CATATAN KEUANGAN

Pencatatan keuangan untuk mendukung pertanggungjawaban atas penggunaan Dana Hibah dimaksud, disusun dalam Buku Kas Umum disertai bukti-bukti pengeluaran dengan perincian sebagai berikut:

BUPATI FAKFAK,
CAP / TTD
UNTUNG TAMSIL



FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Alamat :

Bertindak atas nama (nama lembaga/organisasi/pemerintah).

Dengan ini menyatakan bertanggungjawab atas penggunaan dana yang telah diterima dan sanggup merealisasikan dan membuktikan penggunaan dana tersebut sesuai peruntukannya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Fakfak, 2021

Penerima Hibah

(Nama lengkap dan jabatan)

BUPATI FAKFAK,

CAP / TTD

UNTUNG TAMSIL



**FORMAT PAKTA INTEGRITAS YANG DITANDATANGANI
OLEH PENERIMA BANTUAN HIBAH**

PAKTA INTEGRITAS

Pada hari ini tanggal bulan tahun 20XX, bertempat di berdasarkan Keputusan Bupati Fakfak Nomor tanggal tentang Hibah kepada, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama.....Alamat.....Jabatan/pekerjaan.....pada Lembaga/Organisasi/Pemerintah/Kelompok Masyarakat yang selanjutnya disebut Penerima Hibah.

Dengan ini menegaskan bahwa bantuan hibah Pemerintah Kabupaten Fakfak berupa(uang atau barang), akan dipergunakan sesuai Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang telah disepakati bersama.

Apabila penggunaan hibah tidak sesuai dengan yang dinyatakan atau ditegaskan dalam Pakta Integritas ini, bersedia menerima sanksi ganti rugi melalui tuntutan perdata maupun dilaporkan secara pidana.

Demikian Pakta Integritas ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Fakfak,2021

Penerima Hibah,

(nama)

BUPATI FAKFAK,

CAP / TTD

UNTUNG TAMSIL



FORMAT USULAN/PROPOSAL BANTUAN SOSIAL YANG TELAH DISETUJUI

KOP ORGANISASI/LEMBAGA *)

Fakfak, 2021

Nomor : / / /20XX
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Bantuan Sosial.

Kepada Yth:
BUPATI FAKFAK
di-
Fakfak

Sehubungan dengan adanya kegiatan, pada (nama Organisasi / Kelompok Masyarakat / LSM / perorangan), maka bersama ini kami mengusulkan permohonan bantuan sosial kepada Bapak untuk memfasilitasi kegiatan kami. Adapun kebutuhan dana untuk pembiayaan kegiatan dimaksud sebesar Rp. (..... Rupiah).

Bantuan tersebut akan dipergunakan untuk membiayai:

1.;
2.;
3.; dst.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, kami sampaikan proposal kegiatan sebagaimana terlampir.

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

Hormat kami,
Pemohon
(Pimpinan lembaga/organisasi) *)

(nama)

*) kecuali perorangan

BUPATI FAKFAK,
CAP / TTD
UNTUNG TAMSIL



FORMAT KEPUTUSAN BUPATI

KEPUTUSAN BUPATI FAKFAK

NOMOR TAHUN 20XX

TENTANG

**PENERIMA BANTUAN SOSIAL BESERTA JUMLAH UANG ATAU JENIS
BARANG/JASA TAHUN ANGGARAN 20XX**

BUPATI FAKFAK,

Menimbang : a. bahwa untuk memberikan bantuan sosial kepada organisasi/kelompok masyarakat/perorangan secara tepat sasaran dan tepat guna, perlu ditetapkan daftar penerima bantuan sosial beserta jumlah uang dan jenis barang/jasa yang diberikan kepada penerima bantuan sosial di Kabupaten Fakfak;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut dalam huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Fakfak tentang Penerima Bantuan Sosial beserta Jumlah Uang dan Jenis Barang/Jasa;

Mengingat : 1. Undang-Undang¹² Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47);

2. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3298);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Penerima dan besarnya nilai bantuan social tahun anggaran 20xx berupa uang dan/atau barang sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Alokasi Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tersebut untuk Tahun Anggaran.... seluruhnya berjumlah Rp..... (..... Rupiah)
- KETIGA : Bantuan hibah dimaksud pada Diktum KESATU dibebankan pada APBD Kabupaten Fakfak Tahun Anggaran 20XX melalui DPA PPKD/SKPD..... Nomor..... Tahun 20XX.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Fakfak
pada tanggal2021

BUPATI FAKFAK,
CAP / TTD
UNTUNG TAMSIL



**DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN
ALOKASI BANTUAN SOSIAL YANG DITERIMA**

NO.	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH (Rp.)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
dst			

BUPATI FAKFAK,

CAP / TTD

UNTUNG TAMSIL



**FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG
YANG DITERIMA OLEH PENERIMA** (lembaga/organisasi/kelompok
masyarakat)

KOP SURAT ORGANISASI/KELOMPOK/PANITIA

e-mail: *alamat* Rek.Bank xx No:

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
DANA BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
TAHUN ANGGARAN 20XX**

A. PENERIMAAN

Pada tanggal bulan.....tahun 20XX (nama lembaga/organisasi)
menerima dari Pemerintah Kabupaten Fakfak Dana Belanja Bantuan Sosial
triwulan TA 20XX sebesar Rp..... (.....Rupiah).

B. PENGELUARAN

Sesuai dengan permohonan bantuan tanggal 20XX, bahwa dana
tersebut diperuntukkan untuk pelaksanaan kegiatan, dengan
rincian sebagai berikut:

NO.	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1.		xxx
2.		xxx
3.		xxx
	Jumlah	xxx

C. CATATAN KEUANGAN

Pencatatan keuangan untuk mendukung pertanggung jawaban atas penggunaan
Dana Bantuan Sosial dimaksud, disusun dalam Buku Kas Umum disertai bukti-
bukti pengeluaran dengan perincian sebagai berikut:

BUPATI FAKFAK,
CAP / TTD
UNTUNG TAMSIL



BUKTI ASLI DITEMPEL PADA LEMBARAN INI

KUITANSI PEMBAYARAN atau NOTA PEMBELIAN	

- *) format ini berlaku untuk lembaga/organisasi/kelompok masyarakat.
- **) khusus untuk perorangan hanya dilampirkan bukti penggunaannya.

BUPATI FAKFAK,
CAP / TTD
UNTUNG TAMSIL

Sahman yang sah sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

UMAR FAISAL BAUW
NIP. 19720703 200111 1 001



FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

KOP SURAT (untuk lembaga/organisasi/kelompok masyarakat)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
2. Jabatan :
(khusus lembaga/organisasi/kelompok masyarakat)
3. Alamat :

Bertindak atas nama (nama lembaga/organisasi/kelompok/anggota masyarakat).

Dengan ini menyatakan bertanggungjawab atas penggunaan dana yang telah diterima dan sanggup merealisasikan dan membuktikan penggunaan dana tersebut sesuai peruntukannya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Fakfak, 2021

Penerima Bantuan Sosial

(Nama lengkap dan jabatan)

BUPATI FAKFAK,

CAP / TTD

UNTUNG TAMSIL



**FORMAT PAKTA INTEGRITAS YANG DITANDATANGANI
OLEH PENERIMA BANTUAN SOSIAL**

PAKTA INTEGRITAS

Pada hari ini tanggal bulan tahun 20XX, bertempat di berdasarkan Keputusan Bupati Fakfak Nomor tanggal tentang Hibah kepada, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama.....Alamat.....Jabatan/pekerjaan..... pada Lembaga/Organisasi/Pemerintah/Kelompok Masyarakat yang selanjutnya disebut Penerima Bantuan Sosial.

Dengan ini menegaskan bahwa bantuan sosial Pemerintah Kabupaten Fakfak berupa(uang atau barang), akan dipergunakan sesuai usulan atau proposal tertulis yang telah diverifikasi dan disetujui oleh Pemerintah daerah.

Apabila penggunaan bantuan sosial tidak sesuai dengan yang dinyatakan atau ditegaskan dalam Pakta Integritas ini, bersedia menerima sanksi ganti rugi melalui tuntutan perdata maupun dilaporkan secara pidana.

Demikian Pakta Integritas ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Fakfak,

Penerima Bantuan Sosial

(nama dan jabatan)

BUPATI FAKFAK,

CAP / TTD

UNTUNG TAMSIL

