



BUPATI BANDUNG BARAT
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT

NOMOR 49 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG BARAT,

Menimbang: bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang diamanatkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Lampiran I, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
6. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2012 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2020 Nomor 8 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 6);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2022 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Kabupaten Bandung Barat.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
6. Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.

7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
12. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Bupati dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
13. Tim Pertimbangan adalah Tim yang dibentuk berdasarkan Keputusan Bupati, dengan tugas membantu TAPD dalam memberikan pertimbangan atas rekomendasi pemberian Belanja Hibah dan Bantuan Sosial.
14. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
15. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
17. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
18. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
19. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah.
20. Badan adalah badan hukum yang dibentuk berdasarkan Keputusan dan/atau Pengesahan Pejabat Tata Usaha Negara yang berwenang guna memberdayakan masyarakatsesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

21. Lembaga adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat, antara lain Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW), Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa LPMD, Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa (LKMD), Tim Penggerak PKK, Lembaga pemberdayaan kesejahteraan keluarga, Pos Pelayanan Terpadu, Lembaga Pelayanan Teknologi Tepat Guna, Karang Taruna; dan Lembaga Kemasyarakatan lainnya yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.
22. 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.
23. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum Koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip Koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.
24. Proposal adalah permohonan bantuan dari kelompok/organisasi yang paling sedikit memuat maksud, tujuan susunan panitia/pengurus dan rencana anggaran.
25. Surat permohonan adalah surat permohonan bantuan dari perorangan yang paling sedikit memuat tujuan susunan panitia/pengurus dan rencana anggaran.
26. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
27. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
28. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
29. Sistem Informasi adalah suatu sistem yang mendokumentasikan, mengadministrasikan serta mengolah data keuangan daerah.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Penganggaran;
- b. pelaksanaan dan penatausahaan;
- c. pelaporan dan pertanggungjawaban; serta
- d. monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD.

BAB II

HIBAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (3) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah sesuai urgensi dan kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat, dan;
 - c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 1. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 2. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
 - e. memenuhi persyaratan penerima Hibah.

Bagian Kedua

Belanja Hibah

Pasal 4

- (1) Belanja Hibah dapat berupa uang, barang, atau jasa.
- (2) Belanja Hibah berupa barang dapat berbentuk:
 - a. tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, jaringan, dan aset tetap lainnya;
 - b. hewan dan tumbuhan; dan
 - c. aset tetap tidak berwujud.
- (3) Belanja Hibah berupa jasa dapat berbentuk bantuan teknis, pendidikan, pelatihan, penelitian, dan jasa lainnya.

Bagian Ketiga
Penerima Belanja Hibah

Paragraf 1

Umum

Pasal 5

Hibah dapat diberikan kepada:

- a. Pemerintah Pusat;
- b. Pemerintah Daerah lain;
- c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah;
- d. Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan/atau
- e. Partai Politik.

Paragraf 2

Hibah Kepada Pemerintah Pusat

Pasal 6

Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah administrasi Daerah.

Pasal 7

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi Pemerintahan Daerah.
- (2) Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Hibah dimaksud sebagai penerimaan negara; dan/atau
 - b. hanya untuk mendanai kegiatan dan/atau penyediaan barang dan/atau jasa yang tidak dibiayai dari APBN.
- (3) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.

Paragraf 3

Hibah Kepada Pemerintah Daerah lain

Pasal 8

- (1) Hibah kepada Pemerintah Daerah lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan layanan dasar umum.

Pasal 9

Hibah kepada Pemerintah Daerah lain diberikan dengan ketentuan:

- a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan Daerah dan/atau Pemerintahan Daerah otonom baru hasil pemekaran daerah; dan
- b. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.

Paragraf 4

Hibah Kepada BUMN atau BUMD

Pasal 10

- (1) Hibah kepada BUMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hibah kepada BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Hibah kepada BUMD tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.

Pasal 12

Hibah kepada BUMN atau BUMD diberikan dengan ketentuan:

- a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan layanan umum dasar;
- b. BUMN atau BUMD berlokasi di wilayah administrasi pemerintahan daerah;
- c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.

Paragraf 5

Hibah Kepada Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan Yang Berbadan Hukum Indonesia

Pasal 13

- (1) Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, diberikan kepada Badan dan Lembaga:
 - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Bupati;

- c. 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 SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya; atau
 - d. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Belanja Hibah kepada Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan Daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal 15

- (1) Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. memiliki kepengurusan di daerah domisili;
 - b. memiliki keterangan domisili dari kepala desa setempat atau sebutan lainnya; dan
 - c. 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 pemberi Hibah.
- (2) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap di daerah yang bersangkutan.

Paragraf 6

Hibah Kepada Partai Politik

Pasal 16

- (1) Belanja hibah dapat diberikan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD, berupa pemberian bantuan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Besaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Tata Cara Permohonan dan Penganggaran Belanja Hibah

Paragraf 1

Pengajuan Permohonan

Pasal 17

- (1) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, BUMN atau BUMD, Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, dapat menyampaikan permohonan hibah secara tertulis, maupun secara elektronik.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibubuhi cap dan ditandatangani oleh:
 - a. Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain Instansi/Satuan Kerja bagi Pemerintah Pusat;
 - b. Bupati/Walikota bagi Pemerintah Daerah Lain;
 - c. Direktur Utama atau sebutan lain bagi BUMN atau BUMD;
 - d. Direktur, Ketua, dan Sekretaris atau sebutan lain bagi Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan.

Pasal 18

- (1) Permohonan belanja Hibah secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) diakses melalui Sistem Informasi yang ditetapkan Pemerintah Daerah.
- (2) Permohonan belanja Hibah secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dokumen pendukung secara elektronik dengan mengunggah dokumen persyaratan hibah sesuai Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) Permohonan belanja Hibah secara tertulis atau secara elektronik melalui Sistem Informasi yang ditetapkan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) disampaikan kepada Bupati paling lambat akhir bulan Mei tahun berkenaan, untuk diusulkan dan dianggarkan dalam membiayai kegiatan tahun berikutnya.
- (2) Dalam hal terdapat permohonan yang diusulkan dan dianggarkan untuk membiayai kegiatan dalam APBD perubahan tahun berkenaan, hanya diperuntukan bagi kegiatan dalam rangka pelaksanaan program Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Permohonan Hibah oleh Badan dan Lembaga, harus melampirkan persyaratan administrasi, meliputi:
 - a. salinan peraturan perundang-undangan atau Keputusan Pejabat Tata Usaha Negara yang berkaitan dengan pembentukan Badan atau Lembaga;

- b. surat pernyataan tanggungjawab;
 - c. surat keterangan domisili badan atau lembaga dari desa setempat; dan
 - d. salinan Kartu Tanda Penduduk atau bukti identitas setiap pengurus badan atau lembaga; dan
 - e. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan atau lembaga dan/atau atas nama pimpinan/pengurus badan atau lembaga.
- (2) Permohonan Hibah oleh Organisasi Kemasyarakatan, harus melampirkan persyaratan administrasi, meliputi:
- a. salinan Akta Notaris mengenai pendirian organisasi kemasyarakatan dan dokumen penetapan atau pengesahan badan hukum dari instansi yang berwenang;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab;
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - d. surat keterangan domisili lembaga dari Desa setempat;
 - e. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - f. salinan Kartu Tanda Penduduk atau bukti identitas pengurus organisasi kemasyarakatan; dan
 - g. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama organisasi kemasyarakatan dan/atau pimpinan organisasi kemasyarakatan.

Pasal 21

Permohonan hibah oleh Badan, Lembaga, atau Organisasi Kemasyarakatan untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik harus dilengkapi dengan dokumen rencana teknis bangunan.

Pasal 22

- (1) Permohonan atau proposal belanja Hibah disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui SKPD terkait sesuai dengan masing-masing bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
- (2) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penyeleksian terhadap permohonan dan dokumen proposal Belanja Hibah.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada Pemohon Belanja Hibah yang bersangkutan.
- (4) Berdasarkan hasil penyeleksian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD meneruskan permohonan belanja hibah yang memenuhi persyaratan administratif kepada Bupati.
- (5) Permohonan dan dokumen proposal Belanja Hibah yang telah diterima oleh Bupati selanjutnya memberikan disposisi dan memerintahkan evaluasi kepada SKPD terkait sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, yang meliputi:
 - a. bidang pendidikan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan;
 - b. bidang Kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan;
 - c. bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan, dilaksanakan oleh Dinas Perumahan dan Permukiman;

- e. bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan Dinas Pemadam Kebakaran;
- f. bidang Sosial dilaksanakan oleh Dinas Sosial;
- g. bidang Tenaga kerja dan bidang Transmigrasi, dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- h. bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dilaksanakan oleh Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- i. bidang Pertanian dan Pangan, dilaksanakan oleh Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- j. bidang Lingkungan Hidup, dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup;
- k. bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l. bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- m. bidang Perhubungan, dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan;
- n. bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik;
- o. bidang Perdagangan dan Perindustrian, dilaksanakan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- p. bidang Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, dilaksanakan oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- q. bidang Penanaman Modal dan bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- r. bidang Kepemudaan dan Olahraga, dilaksanakan oleh Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- s. bidang Pariwisata dan Kebudayaan, dilaksanakan oleh Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- t. bidang Kelautan, Perikanan dan bidang Pertanian aspek Peternakan, dilaksanakan oleh Dinas Perikanan dan Peternakan;
- u. bidang Kearsipan dan Perpustakaan, dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- v. bidang Kesejahteraan Masyarakat, bidang Hubungan Masyarakat, dan bidang Tata Pemerintahan dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah;
- w. bidang penanggulangan Bencana dilaksanakan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- x. bidang Kesatuan Bangsa dan politik dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Paragraf 2
Evaluasi Permohonan

Pasal 23

- (1) SKPD terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (5), melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Hibah dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya proposal permohonan belanja hibah dari Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah.
- (2) Kepala SKPD dapat membentuk Tim Evaluasi untuk melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk:
 - a. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
 - b. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
 - c. memastikan keberadaan Pemohon yang mengajukan permohonan dan proposal belanja Hibah;
 - d. memastikan domisili/alamat sekretariat badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima hibah;
 - e. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima hibah;
 - f. meminta dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan, antara lain:
 1. salinan Kartu Tanda Penduduk Calon Penerima hibah;
 2. salinan dokumen pendirian/pembentukan badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan atau penunjukkan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/Keputusan penunjukkan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
 3. surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik bagi organisasi kemasyarakatan;
 4. salinan bukti kepemilikan/penguasaan tanah yang sah dan/atau surat keterangan domisili dari Kepala Desa (untuk usulan Hibah kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi);
- (4) Kepala SKPD menyampaikan hasil evaluasi Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada (1) berupa rekomendasi kepada Bupati melalui Ketua TAPD paling lambat bulan Juni.

Pasal 24

- (1) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.

- (2) Untuk membantu TAPD dalam memberikan pertimbangan atas rekomendasi dari Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat membentuk Tim Pertimbangan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Susunan keanggotaan Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang Ketua;
 - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua;
 - c. 3 (tiga) orang Sekretaris;
 - d. Anggota sesuai kebutuhan yang berasal dari unsur Perangkat Daerah dan unsur Akademisi.
- (4) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas membantu TAPD dalam:
 - a. menyusun rencana dan jadwal kerja Tim Pertimbangan;
 - b. melaksanakan rapat-rapat berkaitan dengan pelaksanaan evaluasi usulan proposal yang diajukan oleh calon penerima belanja Hibah;
 - c. mengoordinasikan SKPD terkait dalam melakukan evaluasi usulan proposal yang diajukan oleh calon penerima belanja Hibah;
 - d. menerima rekomendasi hasil evaluasi usulan proposal Belanja Hibah yang sudah dilakukan oleh SKPD terkait;
 - e. melakukan rekapitulasi terhadap rekomendasi hasil evaluasi yang telah dilakukan oleh SKPD terkait sebagai bahan laporan kepada TAPD;
 - f. memberikan pertimbangan dalam pemberian Belanja Hibah kepada TAPD berdasarkan hasil penilaian atas rekomendasi dari SKPD terkait;
 - g. menyampaikan laporan secara berkala atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD.

Pasal 25

- (1) Tim Pertimbangan secara bertahap melakukan rapat koordinasi paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya rekomendasi dari Kepala SKPD.
- (2) Hasil rapat koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara dan Rekomendasi yang ditandatangani oleh Ketua Tim Pertimbangan dan Kepala SKPD pemberi rekomendasi, yang dilampiri dengan daftar isian chek list, yang selanjutnya disampaikan kepada TAPD paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak ditandatangani.
- (3) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam rancangan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH) yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD.
- (4) Ketua TAPD menyampaikan rancangan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan belanja Hibah.
- (5) Persetujuan Bupati terhadap Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH) dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.

Paragraf 3
Penganggaran

Pasal 26

- (1) Belanja Hibah berupa uang, barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Belanja Hibah dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Belanja Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja operasi, jenis belanja hibah, obyek belanja hibah, dan rincian obyek belanja hibah berkenaan pada SKPD.
- (4) Belanja Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja operasi, yang diformulasikan dalam program dan kegiatan, serta diuraikan dalam jenis belanja barang dan jasa, objek, dan rincian objek Belanja Hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.
- (5) Rincian objek Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Belanja Hibah.

Pasal 27

- (1) Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran hibah dalam Lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Format Lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

- (1) Berdasarkan Lampiran Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), belanja hibah dalam bentuk uang dan belanja hibah dalam bentuk barang/jasa dimuat dalam DPA SKPD.
- (2) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan Belanja Hibah dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD terkait memberitahukan kepada Penerima Belanja Hibah untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran Belanja Hibah yang ditetapkan dalam DPA.

Bagian Kelima
Tata Cara Pelaksanaan Hibah

Paragraf 1
Umum

Pasal 29

Belanja Hibah berupa uang, barang, atau jasa dilaksanakan berdasarkan pada DPA-SKPD.

Pasal 30

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran Belanja Hibah dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (2) Penyaluran dan/atau penyerahan Belanja Hibah didasarkan pada Daftar Penerima Belanja Hibah yang tercantum dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf 2

NPHD

Pasal 31

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD, yang ditandatangani bersama oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dan Penerima Belanja Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada Penjabaran APBD dan DPA-SKPD.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. Pemberi dan Penerima Belanja Hibah;
 - b. maksud dan tujuan pemberian Belanja Hibah;
 - c. jumlah/besaran dan rincian penggunaan Belanja Hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan Belanja Hibah;
 - f. penggunaan Belanja Hibah;
 - g. Pelaporan Belanja Hibah; dan
 - h. ketentuan sanksi.
- (4) Format NPHD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 32

- (1) Pencairan/penyaluran Belanja Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan nama pimpinan badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan penerima belanja hibah yang tercantum dalam dokumen permohonan hibah pada saat proses pencairan, maka harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. dalam hal pergantian pimpinan badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan karena meninggal dunia, harus dilengkapi dengan surat keterangan kematian dan surat keputusan penggantian dan/atau pengangkatan pimpinan badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang bersangkutan;
 - b. dalam hal terjadi pergantian pimpinan badan dan lembaga karena alasan lain, maka harus dilengkapi dengan surat keterangan dari Kepala Desa bagi badan dan lembaga yang dibentuk berdasarkan musyawarah kelompok masyarakat;

- c. dalam hal terjadi pergantian pimpinan badan dan organisasi kemasyarakatan karena alasan lain, maka harus dilengkapi dengan surat keputusan penggantian dan/atau pengangkatan pimpinan badan dan organisasi kemasyarakatan yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal terjadi sengketa kepengurusan pimpinan badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan sebelum pencairan belanja hibah, maka alokasi anggaran belanja hibah untuk yang bersangkutan dianggap batal demi hukum.

Paragraf 3

Pencairan Belanja Hibah Berupa Uang

Pasal 33

- (1) Pencairan belanja hibah berupa uang didasarkan pada DPA-SKPD dan NPHD.
- (2) Pencairan belanja hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS), dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima hibah.
- (3) Dalam hal pencairan belanja hibah berupa uang dengan nilai diatas Rp100.000.000 (seratus juta rupiah), dapat dilakukan secara bertahap.
- (4) Pencairan belanja hibah secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan setelah Penerima Belanja Hibah menyampaikan laporan penggunaan Belanja Hibah tahap sebelumnya kepada Bupati melalui SKPD terkait dengan tembusan kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 34

- (1) Pengguna Anggaran mengajukan Nota Persetujuan Pencairan belanja hibah kepada Bupati berdasarkan hasil verifikasi dan pemeriksaan dokumen pencairan belanja hibah.
- (2) Berdasarkan Persetujuan Bupati, Pengguna Anggaran memerintahkan kepada Bendahara belanja hibah untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
- (3) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
- (4) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- (5) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sampai dengan ayat (4), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Penyaluran Belanja Hibah Berupa Barang atau Jasa

Pasal 35

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.

- (2) SKPD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek Belanja Hibah barang atau jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Belanja Hibah.
- (3) Penyerahan Belanja Hibah barang atau jasa dilakukan oleh Kepala SKPD terkait kepada Penerima Belanja Hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. bagi Belanja Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah lain, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah Lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Bupati;
 2. NPHD;
 3. Salinan kartu tanda penduduk atas nama pimpinan instansi atau Bupati/Walikota Penerima Belanja Hibah; dan
 4. surat pernyataan tanggungjawab;
 5. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Belanja Hibah untuk Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap BUMN/BUMD serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
 2. NPHD;
 3. Salinan kartu tanda penduduk atas nama Direksi atau sebutan lain BUMN atau BUMD;
 4. surat pernyataan tanggungjawab; dan
 5. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Belanja Hibah untuk Badan, Lembaga, dan Organisasi kemasyarakatan, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan lembaga/organisasi;
 2. NPHD;
 3. Salinan kartu tanda penduduk atas nama ketua/pimpinan lembaga/organisasi;
 4. surat pernyataan tanggungjawab; dan
 5. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Penggunaan

Pasal 36

- (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 yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dikenakan sanksi administratif.
- (4) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tersebut dapat berupa:
 - a. Peringatan tertulis; dan
 - b. Penundaan/penghentian pencairan/penyaluran belanja hibah yang diberikan secara bertahap;
- (5) Ketentuan mengenai sanksi administratif bagi Penerima Belanja Hibah ditetapkan dalam NPHD.

Bagian Ketujuh
Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Pasal 37

- (1) Penerima Belanja Hibah bertanggungjawab, baik formal maupun material atas penggunaan Belanja Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. untuk penggunaan Belanja Hibah berupa uang, meliputi :
 1. laporan penggunaan;
 2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 3. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. untuk penggunaan Belanja Hibah berupa barang atau jasa, meliputi:
 1. laporan penggunaan;
 2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 3. salinan bukti serah terima barang atau jasa.
- (3) Penerima Belanja Hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.
- (4) Penerima Belanja Hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3.
- (5) Penyimpanan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian belanja hibah meliputi:
 - a. Permohonan dari calon penerima belanja hibah kepada Bupati;
 - b. Keputusan Bupati tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah;
 - c. NPHD;

- d. Pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPFD; dan
- e. Bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.

Pasal 38

- (1) Laporan penggunaan Belanja Hibah berupa uang dan barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 disampaikan Penerima Belanja Hibah kepada Bupati melalui SKPD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) SKPD menyampaikan Rekapitulasi penerimaan laporan penggunaan belanja hibah dan dokumen laporan penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan keuangan daerah setiap tanggal 5 bulan berikutnya.
- (3) Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan keuangan daerah mengkoordinasikan dan mengendalikan penerimaan, pengadministrasian, dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan Belanja Hibah, serta menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan Belanja Hibah berupa uang dan barang atau jasa kepada PPKD, setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) SKPD terkait melakukan penagihan laporan penggunaan Belanja Hibah kepada Penerima Belanja Hibah secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.
- (5) Dalam hal pencairan dan/atau penyaluran Belanja Hibah dilakukan secara bertahap, Penerima Belanja Hibah berkewajiban:
 - a. menyampaikan laporan pertanggungjawaban setiap tahapan paling lambat sebelum pelaksanaan pencairan/penyaluran tahap berikutnya; dan
 - b. menyampaikan laporan pertanggungjawaban akhir tahun, yang disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (6) Dalam hal pencairan/penyaluran Belanja Hibah dilakukan pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 39

- (1) Laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1, dibuat dengan melampirkan paling sedikit:
 - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati;
 - b. laporan kegiatan;
 - c. laporan keuangan, meliputi:
 - 1. realisasi penerimaan Belanja Hibah; dan
 - 2. realisasi penggunaan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bermaterai cukup dan ditandatangani, serta dibubuhi cap oleh ketua/kepala/pimpinan instansi Pemerintah, Bupati, Direktur atau sebutan lain, atau ketua/pimpinan lembaga/organisasi masyarakat.

- (3) Dalam hal Belanja Hibah ditujukan kepada badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pondok pesantren, dan kelompok swadaya masyarakat yang bersifat non formal serta pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat, laporan penggunaan Belanja Hibah disusun dalam bentuk surat yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris serta memuat informasi minimal mengenai:
 - a. realisasi penerimaan dan penggunaan Belanja Hibah; dan
 - b. daftar personalia pelaksana.
- (4) Format laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 40

- (1) Belanja Hibah dicatat sebagai realisasi objek Belanja Hibah dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
- (2) SKPD melakukan pencatatan realisasi Belanja Hibah, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Belanja Hibah berupa barang atau jasa yang belum diserahkan kepada Penerima Belanja Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (4) Realisasi Belanja Hibah berupa barang atau jasa dikonversikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (5) Format konversi dan pengungkapan hibah berupa barang dan/atau jasa, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan

Audit

Pasal 41

- (1) Belanja Hibah berupa uang dan barang atau jasa wajib diaudit oleh Inspektorat.
- (2) Audit Belanja Hibah yang dilakukan Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. kesesuaian penggunaan Belanja Hibah dengan NPHD; dan
 - b. kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Laporan Hasil Audit oleh Inspektorat atas Belanja Hibah, disampaikan kepada Bupati melalui SKPD terkait.

BAB III
BELANJA BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 42

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

Pasal 43

Belanja Bantuan Sosial dapat berupa uang dan/atau barang.

Pasal 44

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) huruf a, terdiri dari bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD.
- (4) Jumlah pagu usulan kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling tinggi 50% (lima puluh persen) dari pagu bantuan sosial yang berdasarkan usulan dari calon penerima.
- (5) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (6) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian Kedua
Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 45

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

Bagian Ketiga
Bentuk Risiko Sosial

Pasal 46

- Bentuk risiko sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) dapat berupa:
- a. risiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, masyarakat terlantar, anak yatim piatu, orang lanjut usia, orang sakit;
 - b. risiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu, tuna wisma;

- c. risiko yang terkait dengan lingkungan, seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, bencana alam lainnya, dan keterisolasian/masyarakat tertinggal.

Bagian Keempat
Tujuan dan Jenis Kegiatan

Paragraf 1
Tujuan

Pasal 47

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (6) huruf a, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (6) huruf b, ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, dan kelompok masyarakat, agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (6) huruf c, ditujukan untuk menjadikan atau memberdayakan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial agar mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (6) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin Penerima Belanja Bantuan Sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (6) huruf e, merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian akan tetapi tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Paragraf 2
Jenis Kegiatan

Pasal 48

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

- h. bimbingan resosialisasi.
- (2) Jenis kegiatan perlindungan sosial yang dapat diberikan belanja Bantuan Sosial, meliputi:
- a. bantuan langsung;
 - b. penyediaan aksesibilitas;
 - c. penguatan kelembagaan;
 - d. advokasi sosial; dan/atau
 - e. bantuan hukum.
- (3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial yang dapat diberikan belanja Bantuan Sosial, meliputi:
- a. peningkatan kemauan dan kemampuan;
 - b. pelatihan keterampilan;
 - c. pemberian stimulan modal;
 - d. peralatan usaha dan tempat usaha;
 - e. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
 - f. penataan lingkungan;
 - g. supervisi dan advokasi sosial;
 - h. penguatan keserasian sosial; dan
 - i. pendampingan.
- (4) Jenis kegiatan jaminan sosial yang dapat diberikan 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 akses kesempatan kerja dan berusaha;
 - d. penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;
 - e. penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
 - f. penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman; dan
 - g. penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.
- (6) Jenis kegiatan penanggulangan bencana yang dapat diberikan 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;
 - c. bantuan perbaikan rumah masyarakat;
 - d. santunan duka cita; dan
 - e. santunan kecacatan.
- (7) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sampai dengan ayat (6) dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau non fisik.

Pasal 49

- (1) Batas nilai tertinggi Belanja Bantuan Sosial bagi masing-masing penerima, disesuaikan dengan nilai tertinggi untuk pengadaan langsung dalam paket pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Belanja Bantuan Sosial digunakan untuk penanggulangan bencana pada tahap rehabilitasi, besaran jumlah Belanja Bantuan Sosial dapat diberikan melebihi batas nilai tertinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal terdapat Belanja Bantuan Sosial yang besaran jumlahnya melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan sepanjang diamanatkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Pengajuan dan Persyaratan Permohonan

Pasal 50

- (1) Perorangan, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah dapat menyampaikan permohonan Bantuan Sosial secara tertulis, maupun secara elektronik melalui Sistem Informasi yang ditetapkan Pemerintah Daerah.
- (2) Permohonan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. bagi lembaga non pemerintahan, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - b. bagi Individu, keluarga, dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap RT/RW.
- (3) Permohonan Bantuan Sosial bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. maksud dan tujuan penggunaan;
 - b. jumlah Belanja Bantuan Sosial yang dimohonkan;
 - c. identitas lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial, terdiri atas :
 1. nama lengkap;
 2. tempat/tanggal lahir;
 3. alamat lengkap;
 4. nomor kartu tanda penduduk;
 5. pekerjaan;
 6. status perkawinan; dan
 7. nomor rekening bank.
 - d. salinan nomor rekening atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial; dan
 - e. salinankartu tanda penduduk yang masih berlaku.
- (4) Dalam hal permohonan belanja Bantuan Sosial disampaikan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dokumen elektronik pendukung dengan mengunggah dokumen persyaratan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

- (5) Permohonan belanja Bantuan Sosial secara tertulis atau secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati paling lambat akhir bulan April tahun berkenaan, untuk diusulkan dan dianggarkan dalam membiayai kegiatan tahun berikutnya.
- (6) ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dikecualikan untuk permohonan belanja Bantuan Sosial yang belum direncanakan sebelumnya.

Pasal 51

- (1) Permohonan atau proposal Belanja Bantuan Sosial disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui Kepala SKPD terkait sesuai dengan masing-masing bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
- (2) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penyeleksian terhadap permohonan dan dokumen proposal Belanja Bantuan Sosial.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada Pemohon Belanja Bantuan Sosial yang bersangkutan.
- (4) Berdasarkan hasil penyeleksian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD, meneruskan permohonan Belanja Bantuan Sosial yang memenuhi persyaratan administratif kepada Bupati.
- (5) Permohonan dan dokumen proposal Belanja Bantuan Sosial yang telah diterima oleh Bupati selanjutnya diberikan disposisi dan memerintahkan evaluasi kepada SKPD terkait sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (5).

Pasal 52

Dalam hal terjadi perubahan nama pimpinan organisasi/lembaga penerima belanja Bantuan Sosial, yang tercantum dalam dokumen permohonan dengan nama pimpinan organisasi/lembaga pada saat proses pencairan, maka harus mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) dan ayat (3).

Bagian Keenam

Evaluasi Permohonan

Pasal 53

- (1) SKPD terkait melakukan evaluasi terhadap keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Bantuan Sosial.
- (2) Evaluasi dilakukan oleh Tim Evaluasi dan hasilnya disampaikan kepada Kepala SKPD.
- (3) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui Ketua TAPD.
- (4) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial (DNCP-BBS).
- (5) Tata cara pelaksanaan evaluasi permohonan belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pelaksanaan evaluasi permohonan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Ketujuh

Penganggaran

Pasal 54

- (1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang atau barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Belanja Bantuan Sosial dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Belanja Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja operasi, jenis Belanja Bantuan Sosial, objek, dan rincian objek Belanja Bantuan Sosial pada SKPD.
- (4) Objek belanja bantuan sosial dan rincian objek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. individu dan/atau keluarga;
 - b. masyarakat; dan
 - c. lembaga non pemerintahan.
- (5) Belanja Bantuan Sosial berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja operasi, yang diformulasikan dalam program dan kegiatan, yang diuraikan dalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja bantuan sosial barang dan rincian objek belanja Bantuan Sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat padaSKPD.
- (6) Rincian objek belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran belanja Bantuan Sosial.

Pasal 55

- (1) Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial dalam Lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Format Lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 56

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1), belanja bantuan sosial dalam bentuk uang dan belanja bantuan sosial dalam bentuk barang dimuat dalam DPA-SKPD.
- (2) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan Belanja bantuan Sosial dengan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPDterkait memberitahukan kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran Belanja Bantuan Sosial yang ditetapkan dalam DPA-SKPD.

Bagian Kedelapan

Pelaksanaan

Paragraf 1

Umum

Pasal 57

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (2) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (3) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya 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 SKPD terkait.

Pasal 58

Pelaksanaan anggaran Belanja Bantuan Sosial berupa uang atau barang dilaksanakan berdasarkan pada DPA-SKPD.

Paragraf 2

Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 59

- (1) Pencairan Belanja Bantuan Sosial didasarkan pada DPA-SKPD.
- (2) Pencairan Belanja Bantuan Sosial berupa uang dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS), dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Penerima Belanja Bantuan Sosial.
- (3) Dalam hal Belanja Bantuan Sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp5.000.000 (lima juta rupiah) untuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU).
- (4) Penyaluran dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan kuitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.

Pasal 60

- (1) Pengguna Anggaran mengajukan Nota Persetujuan Pencairan kepada Bupati berdasarkan hasil verifikasi dan pemeriksaan dokumen pencairan belanja Bantuan Sosial.
- (2) Berdasarkan Persetujuan Bupati, Pengguna Anggaran memerintahkan kepada Bendahara belanja Bantuan Sosial untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).

- (3) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
- (4) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (5) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sampai dengan ayat (4), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Penyaluran Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 61

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

Bagian Kesembilan

Penggunaan

Pasal 62

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial wajib menggunakan uang dan/atau barang yang diterima sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam proposal permohonan yang diajukan dan telah disetujui.
- (2) Penerima Belanja Bantuan Sosial dilarang mengalihkan uang dan/atau barang yang diterima kepada pihak lain.
- (3) Penerima Belanja Bantuan Sosial yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dikenakan sanksi administratif.
- (4) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tersebut dapat berupa:
 - a. Peringatan tertulis; dan
 - b. Penundaan/penghentian pencairan/penyaluran belanja hibah yang diberikan secara bertahap;

Bagian Kesepuluh

Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Paragraf 1

Pertanggungjawaban

Pasal 63

- (1) Penerima belanja Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan materiil atas penggunaan Belanja Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban Penerima belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. laporan penggunaan;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;
 - c. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang;
 - d. salinan berita acara serah terima barang bagi Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa barang.
- (3) Penerima belanja Bantuan Sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
- (4) Penerima belanja Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d.
- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian belanja bantuan sosial meliputi:
 - a. Permohonan 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. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan permohonan; dan
 - d. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.
- (7) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dan huruf c, dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Paragraf 2

Pelaporan

Pasal 64

- (1) Laporan penggunaan Belanja Bantuan sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) huruf a, disampaikan oleh Penerima Belanja Bantuan Sosial kepada Bupati melalui SKPD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) SKPD menyampaikan Rekapitulasi penerimaan laporan penggunaan belanja bantuan sosial dan dokumen laporan penggunaan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan keuangan daerah setiap tanggal 5 bulan berikutnya.
- (3) Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan keuangan daerah mengkoordinasikan dan mengendalikan penerimaan, pengadministrasian dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial, serta menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial berupa uang dan barang/jasa kepada PPKD, setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) Perangkat Daerah terkait mengirim surat permintaan laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial kepada Penerima Bantuan Sosial secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.
- (5) Dalam hal pencairan/penyaluran Belanja Bantuan Sosial dilakukan pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 65

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

Pasal 66

- (1) Belanja Bantuan Sosial, dicatat sebagai realisasi objek Belanja Bantuan Sosial dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
- (2) SKPD melakukan pencatatan realisasi Belanja Bantuan Sosial, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Belanja Bantuan Sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (4) Realisasi Belanja 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.
- (5) Format konversi dan pengungkapan bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud ayat (5), tercantum pada Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TIM EVALUASI PERMOHONAN

Pasal 67

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

BAB V

MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 68

- (1) SKPD Daerah terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial.
- (2) SKPD terkait melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris Daerah melakukan pengendalian atas monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Sekretaris Daerah melaporkan rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi kepada Bupati dengan tembusan kepada PPKD dan Inspektorat.
- (5) Inspektorat melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 69

Pengesahan badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dikecualikan terhadap:

- a. Organisasi Kemasyarakatan yang telah berbadan hukum sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan, diakui keberadaannya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013;
- b. Organisasi Kemasyarakatan yang telah berbadan hukum berdasarkan Staatsblad 1870 Nomor 64 tentang Perkumpulan-Perkumpulan Berbadan Hukum (*Rechtspersoonlijkheid van Vereenigingen*) yang berdiri sebelum Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia dan konsisten mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia, tetap diakui keberadaan dan kesejarahannya sebagai aset bangsa, tidak perlu melakukan pendaftaran sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013; dan
- c. Organisasi kemasyarakatan yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang sudah diterbitkan sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013, tetap berlaku sampai akhir masa berlakunya.

Pasal 70

Proposal permohonan belanja hibah dan bantuan sosial yang telah masuk dan sedang dalam proses evaluasi sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini, tetap berjalan mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 46 Tahun 2021 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 (Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2021 Nomor 46 Seri E).

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 46 Tahun 2021 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 (Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2021 Nomor 46 Seri E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 72

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung Barat
pada tanggal 26 Desember 2022
BUPATI BANDUNG BARAT,

Ttd.

HENGKI KURNIAWAN

Diundangkan di Bandung Barat
pada tanggal 26 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT,

Ttd.

ASEP SODIKIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2022 NOMOR 49

2. Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNCPBH) Hasil Pertimbangan

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

Nama SKPD :.....

Jenis Belanja Hibah: Uang/Barang/Jasa*)

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

....., tgl/bulan/tahun

Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung Barat
Selaku Ketua TAPD,

(Nama/NIP)

Ket :

*) Coret yang tidak perlu

3. Contoh Format Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) Berupa Uang

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
BERUPA UANG

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

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Bandung Barat yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

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

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

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

Pasal 1

MAKSUD DAN TUJUAN HIBAH

- (1) Maksud pemberian dana Hibah dipergunakan untuk (Sesuai dengan Rencana Penggunaan Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian hibah daerah ini).
- (2) Penggunaan pemberian dana hibah bertujuan untuk.....

Pasal 2

BESARAN

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp. (.....rupiah) sesuai dengan Keputusan Bupati Bandung Barat Nomor
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima hibah dari PIHAK KEDUA berupa uang sebesar Rp. (.....rupiah).

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) Mencairkan hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda pencairan hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan hibah.

- (4) Hak dan kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD.

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Menerima bantuan hibah berupa uang apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan telah dipenuhi.
- (2) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Hibah kepada Bupati melalui SKPD..... disertai dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Hibah yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi.
- (3) Hak dan Kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD.

Pasal 5

PENCAIRAN BELANJA HIBAH

- (1) Pencairan hibah berupa uang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bandung Barat Tahun.....
- (2) Untuk pencairan hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
 1. Surat permohonan pencairan Belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
 2. NPHD;
 3. salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah/Direksi atau sebutan lain/Ketua Kelompok Masyarakat/nama ketua/pimpinan/pengurus lembaga/organisasi Penerima Hibah;
 4. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah lainnya;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiridari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
 6. surat pernyataan tanggungjawab.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Bandung Barat ke Rekening Bank..... Atas nama PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening.....
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

PENGGUNAAN

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) sesuai Rencana Penggunaan Hibah/Proposal.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain.

(3) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan untuk:

No.	Uraian	Jumlah

Pasal 7

PELAPORAN

- (1) PIHAK KEDUA membuat dan menyampaikan Laporan Hibah sesuai proposal yang diajukan kepada Bupati melalui (Perangkat Daerah terkait) disertai dokumen Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Belanja Hibah yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi.
- (2) PIHAK PERTAMA melaksanakan evaluasi dan monitoring atas Laporan Penggunaan Hibah PIHAK KEDUA.

Pasal 8

SANKSI

- (1) Apabila terjadi penyalahgunaan, pengalihan Dana Hibah yang diterima, dan/atau tidak dipergunakan sesuai rencana penggunaan Hibah/Proposal, maka dapat dikenakan Sanksi Administrasi.
- (2) Sanksi Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Peringatan Tertulis, Penundaan/Penghentian Pencairan/Penyaluran Hibah.

Pasal 9

LAIN-LAIN

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA

.....

.....

4. Contoh Format Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) Berupa Barang/Jasa

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

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Bandung Barat yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

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

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

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

Pasal 1

MAKSUD DAN TUJUAN HIBAH

- (1) Maksud pemberian Hibah barang dipergunakan untuk..... (sesuai dengan Rencana Penggunaan Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian hibah daerah ini.)
- (2) Penggunaan pemberian hibah barang bertujuan untuk.....

Pasal 2

JUMLAH DAN JENIS BANTUAN

PIHAK PERTAMA memberikan hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa Barang/Jasa senilai Rp..... (.....rupiah). sesuai dengan Keputusan Bupati Bandung Barat Nomor : Dengan rincian sebagai berikut:

No.	Jenis Barang/Jasa	Jumlah (Unit)	Nilai (Rp)

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) Menyerahkan barang/jasa apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyaluran hibah berupa barang/jasa telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda penyerahan hibah berupa barang/jasa apabila PIHAK KEDUA, tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

- (3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan hibah berupa barang/jasa.
- (4) Melakukan pemeriksaan atas penggunaan hibah.

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

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

Pasal 5

PENYALURAN BELANJA HIBAH

- (1) Penyaluran hibah berupa barang/jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bandung Barat Tahun..... Dilakukan dengan Berita Acara Serah TerimaBarang.
- (2) Untuk penyaluran hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri :
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) terdiri dari 2 (dua) bermateraic ukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansiatau Daerah Lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Bupati/Walikota;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotocopy KTP atas nama pimpinan instansi atau Bupati/Walikota/nama Direksi atau sebutan lain/ketua/pimpinan lembaga/organisasi/Penerima Hibah; dan
 4. surat pernyataan tanggungjawab.
 5. persyaratan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) disalurkan melalui pemindahtanganan dari SKPD..... Kepada PIHAK KEDUA.
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran hibahb arang/jasa dari PIHAK PERTAMA, segera menggunakan dan/atau memanfaatkan sesuai Rencana Penggunaan Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

PENGGUNAAN

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

Pasal 7

PELAPORAN

- (3) PIHAK KEDUA membuat dan menyampaikan Laporan Hibah sesuai proposal yang diajukan kepada Bupati melalui (Perangkat Daerah terkait) disertai dokumen Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Hibah yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi.
- (4) PIHAK PERTAMA melaksanakan evaluasi dan monitoring atas Laporan Penggunaan Hibah PIHAK KEDUA.

Pasal 8

SANKSI

- (3) Apabila terjadi penyalahgunaan, pengalihan Dana Hibah yang diterima, dan/atau tidak dipergunakan sesuai rencana penggunaan Hibah/Proposal, maka dapat dikenakan Sanksi Administrasi.
- (4) Sanksi Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Peringatan Tertulis, Penundaan/Penghentian Pencairan/Penyaluran Hibah.

Pasal 9

LAIN-LAIN

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA

.....

.....

5. Contoh Format Surat Permohonan Pencairan Hibah

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN
HIBAH BERUPA UANG

Nama Penerima :

Alamat Lengkap :

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

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

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

6. Contoh Format Rincian Rencana Penggunaan Hibah Berupa Barang/Jasa

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN
HIBAH BERUPA BARANG/JASA

Nama Penerima :

Alamat Lengkap :

Jenis Belanja Hibah : Barang/Jasa

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

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

7. Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Permohonan Hibah

lambang

(Nama *lembaga/Organisasi Pelaksana*)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PERMOHONAN HIBAH

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama :

Alamat :

Nomor KTP :

Telepon/HP/Fax :

E-mail :

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

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan hibah yang diterima.
2. Akan menggunakan hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui.

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

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

PENERIMA HIBAH

<Nama Lengkap/cap>

8. Contoh Format Laporan Penggunaan Hibah dari Pemerintah Kabupaten Bandung Barat

Lambang

(Nama *Lambang/Organisasi Pelaksana*)

LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH
DARI PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT
TAHUN ANGGARAN 20....

UNTUK

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

(*Alamat Lembaga/Organisasi Pelaksana*)

(*BULAN dan TAHUN Laporan*) DAFTAR

ISI

Halaman

- Kata Pengantar
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab
- Data Pokok Penerima Bantuan
- 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 Hibah
 - 2. Realisasi Penggunaan
- III. Lampiran
 - 1. Salinan/fotocopy KTP
 - 2. Salinan Rekening Koran/Tabungan
 - 3. Dokumentasi kegiatan
 - 4. Salinan Naskah Perjanjian Hibah
 - 5. Salinan Akta Pendirian Lembaga/Ormas
 - 6. Salinan Izin Operasional
 - 7. Salinan Surat Keterangan Domisili Lembaga/Ormas
 - 8.

KATA PENGANTAR

<diuraikan kata pengantar maksimal 1 (satu) halaman>

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

<nama jabatan pimpinan>

<nama lengkap>

<NIP. Jika ada>

DATA POKOK PENERIMA HIBAH

Jenis Bantuan _____ (*diisi Hibah*)

Naskah Perjanjian Hibah : _____ (*No.tgl, bln, thn*)

Judul Kegiatan _____

Lokasi Kegiatan _____
_____ (*Desa, Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten, Kotamadya, Provinsi*)

Karakteristik Kegiatan :

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

Nama Organisasi _____

Alamat Jalan _____

Kelurahan _____ Kecamatan _____

Kabupaten/Kota _____ Provinsi _____ Kode Pos _____

Alamat Surat Jalan/PO BOX _____ Kode Pos _____

Telepon _____ Fax _____ E-mail _____

Pengurus Ketua _____ No. HP/Telp _____

Sekretaris _____ No. HP/Telp _____

I. LAPORAN KEGIATAN

1. Latar Belakang

<diuraikan latar belakang kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>

2. Maksud dan Tujuan

<diuraikan maksud dan tujuan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>

3. Ruang Lingkup Kegiatan

<diuraikan ruang lingkup kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>

4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan

<diuraikan realisasi pelaksanaan kegiatan meliputi, namun tidak terbatas, perihal waktu pelaksanaan, tempat/lokasi kegiatan, jumlah dan asal peserta, hasil-hasil yang dicapai, dan lainnya yang relevan sehingga dapat menggambarkan kegiatan pokok dengan semestinya>

5. Daftar Personalia Pelaksana

<uraikan dan sajikan personalia pelaksana meliputi surat keputusan, jabatan dalam organisasi/kegiatan, dan lainnya yang relevan.>

6. Penutup

<uraikan kata penutup paling banyak 10 (sepuluh) baris>

PENERIMA HIBAH

(nama lengkap/cap)

II. LAPORAN KEUANGAN

1. Realisasi Penerimaan Bantuan

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

2. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana

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

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

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

PENERIMA HIBAH

(*namalengkap/cap*)

Lampiran

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

9. Contoh Format Surat Pengantar kepala SKPD kepada Bupati tentang Hasil Evaluasi Permohonan Bantuan Sosial

KOP SURAT SKPD

.....,.....20XX

Nomor : Yth. Bupati Bandung Barat
 Sifat :
 Lampiran : 1 (Satu) Berkas
 Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Di
 Bantuan Sosial Bandung Barat
 Tahun Anggaran 20XX

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor ...Tahun 20.. 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, kami telah melakukan Evaluasi atas permohonan Belanja bantuan sosial dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat.

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

No.	Data Pemohon	Rencana Penggunaan	Jumlah Bantuan yang Dimohon (Rp.)	Jumlah Bantuan yang Direkomendasikan (Rp.)	Ket.
I	Permohonan Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang				
	1.				
	2. dst				
II	Permohonan Belanja Bantuan Sosial berupa Jasa				
	1.				
	2. Dst				
		Jumlah			

Demikian kami sampaikan, agar menjadi maklum.

Kepala SKPD.....

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

10. Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL
(DNCP-BBS)

HASIL PERTIMBANGAN TAPD
TAHUN ANGGARAN.....

Nama SKPD :.....

Jenis Belanja Bantuan Sosial: Uang/Barang *)

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

....., tgl/ bulan/ tahun

Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung Barat
Selaku Ketua TAPD,

(Nama/NIP)

Ket:

*)Coret yang tidak perlu

11. Contoh Format Surat Pengantar Ketua TAPD kepada Bupati tentang
Pertimbangan Permohonan Belanja Bantuan Sosial

.....,.....20XX

Nomor : Yth. Bupati Bandung Barat
Sifat :
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Hasil Pertimbangan Di
Permohonan Belanja Bantuan Sosial Bandung Barat
Tahun Anggaran 20XX

Sesuai dengan Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor.... Tahun 20.. 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, serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan belanja bantuan sosial dari SKPD terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

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

No.	Nama SKPD	Jumlah Proposal		Nilai (Rp.)	
		Uang	Barang	Uang	Barang
1.					
2.					
Dst					
	Jumlah				

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

Demikian, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Ketua TAPD

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

12. Contoh Format Persetujuan Bupati Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial (DNCP-BBS)

DAFTAR NOMINATOF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL
(DNCP-BBS)
PERSETUJUAN BUPATI TAHUN
ANGGARAN

Nama OPD :

Jenis Belanja Bantuan Sosial: Uang/Barang *)

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

....., tgl/bulan/tahun
BUPATI BANDUNG BARAT,

(nama jelas)

*) Coret yang tidak perlu

13. Contoh Format Surat Permohonan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan Belanja Bantuan Sosial

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

.....20XX
(tempat), (tgl/bulan) (tahun)

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Permohonan Pencairan
Belanja Bantuan Sosial
Tahun Anggaran 20XX

Yth. Bupati Bandung Barat
Melalui
Kepala DPKAD
Di
Bandung Barat

Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Bandung Barat tentang Penjabaran APBD Tahun....., bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan belanja bantuan sosial berupa uang/barang*) sebesar..... dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

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

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

Hormat kami,
Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

14. Contoh Format Surat Permohonan Pencairan Belanja Bantuan Sosial

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN
BELANJA BANTUAN SOSIAL
BERUPA UANG/BARANG*)

Nama Penerima :

Alamat Lengkap :

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

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

15. Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Permohonan Belanja Bantuan Sosial

Lambang

(Nama lembaga/Organisasi Pelaksana)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

Denganini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana *belanja bantuan sosial*:

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan belanja bantuan sosial yang diterima.
2. Akan menggunakan belanja bantuan sosial sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui.

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

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

PENERIMA BELANJA HIBAH

<Nama Lengkap/cap>

16. Contoh Format Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

Kepada :

Yth. PPKD/Kepala SKPD*)

Di

Bandung Barat

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

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

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

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

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya, kami ucapkan terimakasih.

PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL

<nama lengkap>

Catatan :
Coret yang tidak perlu*)

17. Format Konversi Dan Pengungkapan Hibah Berupa Barang Dan/Atau Jasa Serta Bantuan Sosial Berupa Barang

A. Format Laporan Realisasi Anggaran SKPD:

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT

SKPD

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER....

(Dalam Rupiah)

Nomor Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
1.1	Pendapatan Asli Daerah			
1.1.1	Pendapatan pajak daerah			
1.1.2	Pendapatan retribusi daerah			
1.1.3	Pendapatan hasil pengelolaan Kekayaan daerah yang Dipisahkan			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
	Jumlah			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.2	Belanja Langsung			
2.2.1	Belanja Pegawai			
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa			
	- Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat - Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat			

	- Barang/jasa selain hibah dan bantuan sosial			
2.2.3	Belanja Modal			
	Jumlah			
	Surplus / (Defisit)			

B. Format Laporan Realisasi Anggaran PPKD:

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER....

(Dalam Rupiah)

No Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
1.2	Dana Perimbangan			
1.2.1	Dana Bagi Hasil			
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak			
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam			
1.2.2	Dana Alokasi Umum			
1.2.3	Dana Alokasi Khusus			
1.3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah			
1.3.1	Pendapatan Hibah			
1.3.2	Dana Darurat			
1.3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya			
1.3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus			
1.3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya			
	Jumlah Pendapatan			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.1.2	Belanja Bunga			
2.1.3	Belanja subsidi			
2.1.4	Belanja Hibah			
2.1.5	Belanja Bantuan Sosial			
2.1.6	Belanja Bagi Hasil			
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan			
2.1.8	Belanja Tidak Terduga			
2.2.3	Belanja Modal			

	Jumlah Belanja			
	SURPLUS/(DEFISIT)			
3.	Pembiayaan Daerah			
3.1	Penerimaan Pembiayaan Daerah			
3.1.1	Penggunaan SiLPA			
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan			
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah			
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman			
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah			
	Jumlah Penerimaan			
3.2	Pengeluaran Pembiayaan Daerah			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah			
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang			
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah			
	Jumlah Pengeluaran			
	Pembiayaan Neto			
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)			

18. Format Konsolidasi Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah

A. Konsolidasi Laporan Realisasi Anggaran Keuangan Pemerintah Daerah

No	Uraian	SATKER 1	SATKER 2	PPKD	Gabungan
1	Pendapatan				
2	Pendapatan Asli Daerah				
3	Pendapatan pajak daerah	xxx	xxx		Xxx
4	Pendapatan retribusi daerah	xxx	xxx		Xxx
5	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxx	xxx		Xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx		Xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx		Xxx
8	Dana perimbangan			xxx	Xxx
9	Lain-lain pendapatan yang sah			xxx	Xxx
10	Jumlah pendapatan	xxx	xxx	xxx	Xxx
11	Belanja				
12	Belanja Tidak Langsung	xxx	xxx	xxx	Xxx
12.1	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	Xxx
12.3	Bunga			xxx	Xxx
12.4	Subsidi			xxx	Xxx
12.5	Hibah			xxx	Xxx
12.6	Bantuan Sosial			xxx	Xxx
13	Belanja Langsung	xxx	xxx		Xxx
	Belanjapegawai	xxx	xxx		Xxx
	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx		Xxx
	1) Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx	xx		
	2) Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx	xx		xx
	3) Barang/jasa selain hibah dan bantuan sosial	xx	xx		xx
	Belanja modal	xxx	xxx		Xxx
14	Jumlah belanja	xxx	xxx	xxx	Xxx
15	Surplus / defisit	xxx	xxx	xxx	Xxx

16	Pembiayaan daerah				
17	Penerimaan pembiayaan			xxx	Xxx
18	Pengeluaran pembiayaan			xxx	Xxx
19	Pembiayaan neto			xxx	Xxx
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)			xxx	Xxx

B. Konversi Hibah Barang Dan/Atau Jasa Serta Bantuan Sosial Berupa Barang Dalam Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah

No	Uraian	Gabungan	Uraian	Pemda
1	Pendapatan		Pendapatan	
2	Pendapatan Asli Daerah		Pendapatan Asli Daerah	
3	Pendapatan pajak daerah	xxx	Pendapatan pajak daerah	xxx
4	Pendapatan retribusi daerah	xxx	Pendapatan retribusi daerah	xxx
5	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxx	Hasil pengelolaan kekayaandaerah yang dipisahkan	xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	Lain-lain PAD yang sah	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx
8	Dana perimbangan	xxx	Dana transfer	xxx
9	Lain-lain pendapatan yang sah	xxx	Lain-lain pendapatan yang sah	xxx
10	Jumlah pendapatan	xxx	Jumlah pendapatan	xxx
11	Belanja		Belanja	
12	Belanja Tidak Langsung	xxx	Belanja Operasi	xxx
12.1	Belanja Pegawai	xxx	Belanja Pegawai	xxx
12.3	Bunga	xxx	Belanja Barang	xxx
12.4	Subsidi	xxx		
12.5	Hibah	xxx	Bunga	xxx
12.6	Bantuan Sosial	xxx	Subsidi	xxx
13	Belanja Langsung	xxx	Hibah	xxx
	Belanjapegawai	xxx	Bantuan Sosial	xxx
	Belanja Barang dan Jasa	xxx xx	Belanja Modal	xxx
	1) Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx		
	2) Bantuan sosial barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx		

	3) Barang/jasa selain 1) dan 2)	
	Belanja modal	xxx
14	Jumlah belanja	xxx
15	Surplus / defisit	xxx
16	Pembiayaan daerah	
17	Penerimaan pembiayaan	xxx
18	Pengeluaran pembiayaan	xxx
19	Pembiayaan neto	xxx
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	xxx

	Jumlah belanja	xxx
	Surplus / defisit	xxx
	Pembiayaan daerah	
	Penerimaan pembiayaan	xxx
	Pengeluaran pembiayaan	xxx
	Pembiayaan neto	xxx
	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	xxx

BUPATI BANDUNG BARAT,

Ttd.

HENGKI KURNIAWAN