



BUPATI SUKABUMI  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI SUKABUMI

NOMOR **39** TAHUN **2018**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SUKABUMI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 42 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu diatur Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial di Kabupaten Sukabumi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial di Kabupaten Sukabumi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
7. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 465);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Dana Kegiatan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, Serta Walikota dan Wakil Walikota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 657);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
18. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2006 Nomor 3 Seri D);
19. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2016 Nomor 7);
20. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2006 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah Kabupaten Sukabumi (Berita Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2006 Nomor 6 Seri A) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 63 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 23 Tahun 2006 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah Kabupaten Sukabumi (Berita Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2015 Nomor 63);
21. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 26 Tahun 2006 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sukabumi (Berita Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2006 Nomor 9 Seri A), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 44 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sukabumi (Berita Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2008 Nomor 44);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama  
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukabumi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan azas tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Sukabumi.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD atau sebutan lain adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. 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.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.

11. 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.
12. Tim Evaluasi SKPD Hibah dan Bantuan Sosial adalah Tim yang dibentuk oleh Keputusan Kepala SKPD yang mempunyai tugas melakukan penyeleksian terhadap permohonan dokumen proposal yang diajukan oleh pemohon untuk diteliti kebenaran formal dan materil serta kelayakan dan kelengkapannya.
13. Tim Evaluasi SKPKD Hibah dan Bantuan Sosial adalah Tim yang dibentuk oleh Keputusan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melakukan penyeleksian terhadap proses pencairan Hibah dan Bantuan Sosial berupa uang yang ditransfer dari rekening kas daerah ke rekening penerima hibah dan bantuan sosial.
14. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran dinas pendapatan. Pengelolaan keuangan dan aset daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
15. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran dinas pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
18. Hibah adalah pemberian uang, barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat atau pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara /Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah kabupaten sukabumi.
19. 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.
20. 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.

21. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah.
22. Badan Usaha Milik Daerah adalah Badan Usaha Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Sukabumi.
23. Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia adalah sebagai berikut:
  - a. Badan dan lembaga yang berbadan hukum Indonesia meliputi:
    1. badan dan lembaga kemasyarakatan yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
    2. badan dan lembaga kemasyarakatan yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar (SKT) yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur, atau Bupati/Wali Kota; dan
    3. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/ atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya;
  - b. Organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia merupakan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD.

### Pasal 3

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa uang, barang, atau jasa.
- (2) 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 seperti perangkat lunak.
- (3) Hibah berupa jasa dapat berbentuk bantuan teknis, pendidikan, pelatihan, penelitian dan jasa lainnya.

#### Pasal 4

- (1) Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa uang atau barang.
- (2) Bantuan Sosial berupa barang dapat berbentuk:
  - a. Peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, dan aset tetap lainnya;
  - b. Hewan dan tumbuhan; dan
  - c. Aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak.

### BAB III HIBAH Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 5

- (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 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
  - c. tidak secara 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 Tujuan

#### Pasal 6

- (1) Pemerintah Daerah dapat Hibah dapat diberikan kepada:
  - a. Pemerintah Pusat;
  - b. Pemerintah Daerah lain;
  - c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
  - d. Badan, Lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.

(2) Hibah ...

- (2) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.
- (3) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati; atau
  - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.
- (7) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 peraturan perundang-undangan.

## Pasal 7

Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:

- a. memiliki kepengurusan di daerah domisili;
- b. memiliki surat keterangan domisili dari lurah/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.

## Pasal 8

Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:

- a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- b. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah yang bersangkutan; dan
- c. memiliki sekretariat tetap di daerah yang bersangkutan.

### Bagian Ketiga Kriteria dan Persyaratan

#### Paragraf 1 Kriteria

## Pasal 9

Pemberian Hibah paling sedikit harus memenuhi kriteria:

- a. peruntukannya telah ditetapkan secara spesifik;
- b. untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi urusan Daerah, yaitu peningkatan fungsi pemerintahan, layanan dasar umum, dan pemberdayaan masyarakat;
- c. untuk melaksanakan kegiatan sebagai akibat kebijakan Pemerintah yang mengakibatkan penambahan beban APBD; dan
- d. memenuhi persyaratan Penerima Hibah.

#### Paragraf 2 Persyaratan

## Pasal 10

(1) Hibah kepada Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dan ayat (3) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:

- a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan Daerah dan pemerintahan Daerah Lainnya;
- b. Penerima Hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.

(2) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:

- a. penggunaan ditujukan untuk peningkatan layanan umum dasar bagi;
- b. untuk meneruskan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

c. penerima ...

- c. penerima Hibah berkedudukan sebagai Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah; dan
  - d. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (3) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. memiliki kepengurusan yang jelas;
  - b. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
  - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Sukabumi; dan
  - d. memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas.

#### Bagian Keempat Pengajuan

##### Pasal 11

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

##### Pasal 12

- (1) Permohonan Belanja Hibah secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dan ayat (2), paling sedikit memuat:
  - a. maksud dan tujuan serta rencana penggunaan Belanja Hibah;
  - b. nama dan alamat lembaga Pemohon Belanja Hibah; dan
  - c. rencana anggaran biaya untuk hibah berupa uang atau jumlah dan jenis barang untuk hibah berupa barang.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan oleh organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melampirkan persyaratan administrasi, meliputi:
  - a. Akta Notaris pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - c. Surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
  - d. Tanda terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. bukti kontrak sewa gedung bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa; dan
- f. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang masih berlaku atas nama Ketua dan Sekretaris, atau sebutan lain.

### Pasal 13

- (1) Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah.
- (2) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penyeleksian terhadap permohonan dan dokumen proposal Hibah.
- (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Hibah sesuai persyaratan administratif, maka unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Bupati.
- (4) Bupati menugaskan kepada SKPD yang membidangi untuk mengevaluasi sesuai bidang atau urusan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah pada SKPD terkait.

### Bagian Kelima Evaluasi Permohonan

### Pasal 14

- (1) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) melakukan evaluasi terhadap permohonan dan dokumen proposal yang diajukan oleh pemohon untuk diteliti kebenaran formal dan materil serta kelayakan dan kelengkapannya.
- (2) Evaluasi dilakukan oleh Tim Evaluasi SKPD dan hasilnya yang berupa layak dan/atau tidak layak disampaikan kepada Kepala SKPD, untuk bahan rekomendasi.
- (3) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan koordinasi dan sinergitas atas evaluasi Hibah dengan TAPD.
- (4) Kepala SKPD menyampaikan hasil evaluasi Hibah berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD untuk dipertimbangkan layak dan/atau tidak layak menerima hibah serta dituangkan dalam berita acara hasil evaluasi.
- (5) TAPD memverifikasi hasil evaluasi hibah dari SKPD dan memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), yang dituangkan dalam berita acara sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah dan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH).
- (6) TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH) kepada Bupati.
- (7) Bupati menetapkan persetujuan atau penolakan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH) berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.

(8) Persetujuan ...

- (8) Persetujuan Bupati terhadap Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH), sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah dalam rancangan KUA dan rancangan PPAS.

Bagian Keenam  
Penganggaran

Pasal 15

Persetujuan Bupati terhadap Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH), sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (8) dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.

Pasal 16

- (1) Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Hibah berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis hibah, obyek, dan rincian obyek belanja berkenaan pada PPKD.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek hibah barang dan jasa berkenaan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian obyek hibah barang atau jasa kepada pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada SKPD.
- (3) Rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicantumkan nama penerima dan besaran hibah.

Bagian Ketujuh  
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 18

- (1) Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah dalam Lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
- (3) Pelaksanaan anggaran hibah berupa barang atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD.

- (4) Format Lampiran Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

#### Pasal 19

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan keputusan Bupati berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (2) Daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.
- (3) Penyaluran/penyerahan hibah dari pemerintah daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

#### Paragraf 2 NPHD

#### Pasal 20

- (1) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
  - a. pemberi dan penerima hibah;
  - b. tujuan pemberian hibah;
  - c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
  - d. hak dan kewajiban;
  - e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
  - f. tata cara pelaporan hibah.
- (2) Bupati dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD kepada SKPD terkait
- (3) Format NPHD tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 3 Pencairan Hibah Berupa Uang

#### Pasal 21

- (1) Pencairan Hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Penerima Hibah.
- (2) Penerima Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Hibah kepada Bupati melalui SKPD terkait dengan tembusan disampaikan kepada BPKAD dan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
  - a. Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri dari:
    - 1) Surat permohonan pencairan belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah;
    - 2) NPHD;
    - 3) fotocopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah Penerima Hibah;

- 4) fotocopi rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah Lainnya; dan
  - 5) pakta integritas, surat pernyataan Pertanggungjawaban yang akan menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
- b. Hibah untuk Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, terdiri dari:
- 1) Surat permohonan pencairan belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah;
  - 2) NPHD;
  - 3) fotocopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik atas nama Direksi atau sebutan lain Penerima Hibah;
  - 4) fotocopi rekening bank yang masih aktif atas nama rekening bank yang masih aktif atas nama Penerima Hibah; dan
  - 5) pakta integritas, surat pernyataan Pertanggungjawaban yang akan menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
- c. Belanja Hibah untuk badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, terdiri atas:
- 1) surat permohonan pencairan belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah;
  - 2) NPHD;
  - 3) fotocopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik atas nama ketua/pimpinan badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia Penerima Hibah;
  - 4) fotocopi rekening bank yang masih aktif atas nama ketua/pimpinan badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia Penerima Hibah;
  - 5) Surat keterangan domisili dari kelurahan/desa setempat; dan
  - 6) pakta integritas, surat pernyataan Pertanggungjawaban yang akan menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD, dicap dan ditandatangani oleh Penerima Hibah.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD terkait melakukan verifikasi administrasi kelengkapan persyaratan pencairan dan membuat pernyataan hasil verifikasi administrasi bermaterai, sebagaimana format yang tercantum dan Lampiran serta membuat surat permohonan pencairan kepada Bupati melalui Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (4) Berdasarkan Surat Permohonan Pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD mengajukan Surat Permohonan Persetujuan Pencairan kepada Bupati.
- (5) Berdasarkan persetujuan Bupati, PPKD memerintahkan Bendahara Belanja Hibah untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) setelah memenuhi kelengkapan sebagai berikut:
- a. Surat Permohonan Pencairan oleh SKPD sesuai bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan terkait;

- b. pernyataan hasil Verifikasi administrasi bermaterai, disertai dengan Lampiran Hasil Verifikasi Administrasi Kelengkapan Dokumen Persyaratan Pencairan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) oleh SKPD Provinsi sesuai bidang penyelenggaraan urusan pemerintah terkait;
  - c. NPHD; dan
  - d. fotokopi rekening bank atas nama Penerima Hibah.
- (6) Berdasarkan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) setelah memenuhi kelengkapan sebagai berikut:
- a. Persetujuan Bupati;
  - b. Surat dari BPKAD kepada Bupati perihal permohonan persetujuan pencairan;
  - c. Pernyataan Hasil Verifikasi Administrasi bermaterai, disertai dengan Lampiran Hasil Verifikasi Administrasi Kelengkapan Dokumen Persyaratan Pencairan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) oleh SKPD sesuai bidang penyelenggaraan urusan pemerintah terkait;
  - d. Bukti Pembayaran Transfer yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang peruntukan, nama penerima, nomor rekening, nama pemegang rekening, nama bank, dan nilai uang;
  - e. NPHD; dan
  - f. fotokopi rekening bank atas nama Penerima Hibah.
- (7) Berdasarkan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (8) Penerbitan SPP-LS, SPM, dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ayat (6), dan ayat (7), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 4

#### Penyaluran Hibah Berupa Barang atau Jasa

#### Pasal 22

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.
- (2) SKPD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek Hibah barang atau jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Hibah.
- (3) Penyerahan Hibah barang atau jasa dilakukan oleh Kepala SKPD terkait kepada Penerima Hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
  - a. bagi Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri atas:
    - 1) berita acara serah terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah Lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Bupati/Walikota;
    - 2) NPHD;
    - 3) fotocopy kartu tanda penduduk elektronik atas nama pimpinan instansi atau Bupati/Walikota Penerima Hibah; dan
    - 4) surat pernyataan tanggungjawab; dan

5) Persyaratan ...

- 5) Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. 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 serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
  - 2) NPHD;
  - 3) fotocopi kartu tanda penduduk elektronik atas nama Direksi atau sebutan lain; dan
  - 4) surat pernyataan tanggungjawab.
  - 5) persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Belanja Hibah untuk badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, 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) fotocopy kartu tanda penduduk elektronik atas nama Penerima Hibah; dan
  - 4) surat pernyataan tanggungjawab.

#### Bagian Kedelapan Penggunaan

##### Pasal 23

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

#### Bagian Kesembilan Pelaporan dan Pertanggungjawaban

##### Pasal 24

- (1) Penerima Hibah bertanggungjawab, baik formal maupun material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. untuk penggunaan Hibah berupa uang, meliputi:
    - 1) laporan penggunaan;
    - 2) surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
    - 3) bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. untuk penggunaan Hibah berupa barang atau jasa, meliputi :
    - 1) laporan penggunaan;

- 2) surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Hibah berupa barang atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
  - 3) salinan bukti serah terima barang atau jasa.
- (3) Penerima Hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.
  - (4) Penerima Hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3.
  - (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (6) Pertanggungjawaban pemerintah kabupaten sukabumi atas pemberian Hibah meliputi:
    - a. Permohonan dari calon penerima Hibah kepada Bupati;
    - b. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
    - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah; dan
    - d. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang serta kuitansi atas pemberian Hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian Hibah berupa barang/jasa.

#### Pasal 25

- (1) Laporan penggunaan Hibah berupa uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 disampaikan oleh Penerima Hibah kepada Bupati melalui SKPD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10, bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Dalam hal pencairan dan penyaluran Belanja Hibah dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka penerima hibah menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan Belanja Hibah kepada Bupati melalui SKPD terkait, paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai dengan ketentuan tidak melebihi 1 (satu) tahun anggaran berikutnya.
- (3) SKPD terkait menyampaikan Rekapitulasi penerimaan laporan penggunaan Hibah dan dokumen laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui TAPD setiap tanggal 5 bulan berikutnya.
- (4) SKPD terkait melakukan penagihan laporan penggunaan Hibah kepada Penerima Hibah secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.
- (5) Dalam hal pencairan dan/atau penyaluran Hibah dilakukan secara bertahap, maka Penerima Hibah berkewajiban:
  - a. menyampaikan laporan pertanggungjawaban setiap tahapan paling lambat sebelum pelaksanaan pencairan/penyaluran tahap berikutnya; dan

b. menyampaikan ...

- b. menyampaikan laporan pertanggungjawaban akhir tahun, yang disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (6) Dalam hal pencairan/penyaluran Hibah dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

#### Pasal 26

- (1) Laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi:
- I. surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati;
  - II. laporan kegiatan, terdiri atas:
    - a. latar belakang;
    - b. maksud dan tujuan;
    - c. ruang lingkup kegiatan;
    - d. realisasi pelaksanaan kegiatan;
    - e. daftar personalia pelaksana; dan
    - f. penutup.
  - III. laporan keuangan, meliputi:
    - a. realisasi penerimaan Hibah; dan
    - b. realisasi penggunaan.
  - IV. lampiran.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bermaterai cukup dan ditandatangani, serta dibubuhi cap oleh ketua/kepala/pimpinan instansi Pemerintah, Bupati/Walikota, Direktur atau sebutan lain, atau ketua/pimpinan organisasi masyarakat.
- (3) Format laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), sebagaimana dimaksud dalam Lampiran, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 27

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

BAB IV  
BANTUAN SOSIAL  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 28

- (1) Pemerintah daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 29

- (1) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) meliputi:
  - a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
  - b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
- (2) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (3) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (4) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD.
- (5) Jumlah pagu usulan kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling tinggi 50% (lima puluh persen) dari pagu bantuan sosial yang berdasarkan usulan dari calon penerima.
- (6) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
- (7) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

### Pasal 30

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a. selektif;
  - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
  - 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 diartikan bahwa bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditunjukkan untuk melindungi dari kemungkinan resiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. memiliki identitas yang jelas; dan
  - b. berdomisili di Kabupaten Sukabumi.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bahwa tujuan pemberian bantuan sosial meliputi:
  - a. rehabilitasi sosial;
  - b. perlindungan sosial;
  - c. pemberdayaan sosial;
  - d. jaminan sosial;
  - e. penanggulangan kemiskinan; dan
  - f. penanggulangan bencana.

### Bagian Ketiga Bentuk Risiko Sosial

### Pasal 31

Bentuk risiko sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2), meliputi:

- a. risiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, usia lanjut, masyarakat terlantar, anak-anak yatim piatu, orang lanjut usia/jompo, orang 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

Pasal 32

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (6) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar, meliputi:
  - a. pelatihan vokasional;
  - b. pembinaan kewirausahaan;
  - c. bimbingan mental spritual;
  - d. bimbingan fisik;
  - e. pelayanan aksesibilitas;
  - f. bimbingan sosial dan konseling;
  - g. bantuan dan asistensi sosial, dan/atau
  - h. bimbingan resosialisasi.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (6) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal, meliputi:
  - a. bantuan langsung;
  - b. penyediaan aksesibilitas;
  - c. penguatan kelembagaan;
  - d. advokasi sosial; dan
  - e. bantuan hukum.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (6) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya, 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) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (6) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak, meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.

- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (6) huruf e merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan, 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) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi, meliputi:
  - a. penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan, dan penampungan;
  - b. pemulihan darurat prasarana dan sarana;
  - c. bantuan perbaikan rumah masyarakat;
  - d. santunan duka cita; dan
  - e. santunan kecacatan.
- (7) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau non fisik.

### Pasal 33

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

Bagian Kelima  
Pengajuan dan Persyaratan Permohonan

Pasal 34

- (1) Perorangan, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah mengajukan permohonan tertulis Bantuan Sosial kepada Bupati.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. bagi lembaga non pemerintahan, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
  - b. bagi Individu, keluarga, dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap RT/RW.
- (3) Pengajuan permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah.
- (4) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penyeleksian terhadap permohonan dan dokumen Bantuan Sosial.
- (5) Dalam hal surat permohonan dan dokumen Bantuan Sosial sesuai persyaratan administratif, maka unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Bupati.
- (6) Bupati menugaskan kepada SKPD yang membidangi untuk mengevaluasi sesuai bidang atau urusan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah pada SKPD terkait.

Pasal 35

- (1) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf a, dilengkapi proposal yang paling sedikit memuat informasi tentang:
  - a. latar belakang;
  - b. maksud dan tujuan;
  - c. hasil yang diharapkan;
  - d. lokasi pelaksanaan;
  - e. waktu pelaksanaan;
  - f. data umum organisasi/lembaga;
  - g. alamat lengkap;
  - h. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;
  - i. rencana anggaran biaya;
  - j. nomor rekening bank yang masih berlaku;
  - k. NPWP lembaga; dan
  - l. penutup.
- (2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah, wajib melampirkan persyaratan administrasi.

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

#### Pasal 36

Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf b, paling sedikit memuat informasi tentang:

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

#### Bagian Keenam Evaluasi Permohonan

#### Pasal 37

- (1) SKPD terkait melakukan evaluasi dan keabsahan terhadap kelengkapan persyaratan permohonan yang diajukan oleh pemohon untuk diteliti kebenaran formal dan materil serta kelayakan dan kelengkapan dokumen berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.

- (2) Evaluasi dilakukan oleh Tim Evaluasi SKPD dan hasilnya yang berupa layak dan/atau tidak layak disampaikan kepada Kepala SKPD, untuk bahan rekomendasi.
- (3) Kepala SKPD menyampaikan hasil evaluasi bantuan sosial berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD untuk dipertimbangkan layak dan/atau tidak layak menerima Bantuan Sosial serta dituangkan dalam berita acara hasil evaluasi.
- (4) TAPD memverifikasi hasil evaluasi bantuan sosial dari SKPD dan memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), yang dituangkan dalam berita acara sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah dan Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial (DNCP-BS).
- (5) TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNCP-BS kepada Bupati.
- (6) Bupati menetapkan persetujuan atau penolakan DNCP-BS berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (7) Persetujuan Bupati terhadap DNCP-BS sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan KUA dan rancangan PPAS.

## Bagian Ketujuh Penganggaran

### Pasal 38

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

(7) Rincian ...

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

#### Pasal 39

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan keputusan Bupati berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD.
- (2) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam keputusan kepala daerah 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 kepala daerah setelah diverifikasi oleh SKPD terkait.
- (4) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).

#### Bagian Kedelapan Pelaksanaan

#### Pasal 40

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

#### Bagian Kesembilan Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

#### Pasal 41

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

#### Pasal 42

- (1) Penerima Bantuan Sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan Bantuan Sosial kepada Bupati melalui SKPKD, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
  - a. Bantuan Sosial untuk individu, terdiri dari:
    - 1) surat permohonan pencairan Bantuan Sosial;

- 2) fotocopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik atas nama Penerima Bantuan Sosial;
  - 3) fotocopi rekening bank yang masih aktif atas nama Bantuan Sosial; dan
  - 4) surat pernyataan tanggungjawab.
- b. Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri dari:
- 1) surat permohonan pencairan Bantuan Sosial;
  - 2) fotocopi kartu tanda penduduk elektronik atas nama kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial;
  - 3) fotocopi rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial; dan
  - 4) surat pernyataan tanggungjawab.
- c. Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, terdiri dari:
- 1) proposal permohonan pencairan Bantuan Sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan Bantuan Sosial;
  - 2) fotocopi kartu tanda penduduk elektronik atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi Penerima Bantuan Sosial;
  - 3) fotocopi rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi; dan
  - 4) surat pernyataan tanggungjawab.
- (2) PPKD memerintahkan kepada Tim Evaluasi SKPKD untuk meneliti kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud ayat (1).
- (3) Apabila dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat administrasi, Tim Evaluasi SKPKD membuat daftar nominatif penerima pencairan bantuan sosial untuk kemudian diajukan ke PPKD sebagai dasar PPKD mengusulkan Nota Persetujuan Pencairan kepada Bupati.
- (4) Berdasarkan Persetujuan Bupati, PPKD memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran PPKD untuk di proses melalui mekanisme pembayaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 43

Penerima Bantuan Sosial berupa uang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1).

#### Bagian Kesepuluh Penyaluran Bantuan Sosial Berupa Barang

#### Pasal 44

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) SKPD mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek Bantuan Sosial barang berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Bantuan Sosial.

(3) Penyerahan ...

- (3) Penyerahan Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala SKPD kepada Penerima Bantuan Sosial, yang meliputi :
- a. bagi Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas:
    - 1) berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Bantuan Sosial;
    - 2) fotocopi kartu tanda penduduk elektronik atas nama Penerima Bantuan Sosial; dan
    - 3) surat pernyataan tanggungjawab.
  - b. bagi Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas:
    - 1) berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial;
    - 2) fotocopi kartu tanda penduduk elektronik atas nama kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial; dan
    - 3) surat pernyataan tanggungjawab.
  - c. bagi Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah, terdiri atas:
    - 1) berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintah;
    - 2) fotocopi kartu tanda penduduk elektronik ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintah; dan
    - 3) surat pernyataan tanggungjawab.

Bagian Kesebelas  
Penggunaan

Pasal 45

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

Bagian Keduabelas  
Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Paragraf 1  
Pertanggungjawaban

Pasal 46

- (1) Penerima Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan materiil atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. laporan ...

- a. laporan penggunaan;
  - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;
  - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi Penerima Bantuan Sosial berupa uang; dan
  - d. salinan Berita Acara Serah Terima barang bagi Penerima Bantuan Sosial berupa barang.
- (3) Penerima Bantuan Sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
- (4) Penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan d.
- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten Sukabumi atas pemberian bantuan sosial meliputi:
- a. usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati;
  - b. keputusan bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
  - c. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; 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 47

- (1) Laporan penggunaan Bantuan sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf a disampaikan oleh Penerima Bantuan Sosial kepada Bupati melalui SKPD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

- (2) SKPD menyampaikan Rekapitulasi penerimaan laporan penggunaan bantuan sosial dan dokumen laporan penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui TAPD setiap tanggal 5 bulan berikutnya.
- (3) SKPD terkait meminta laporan penggunaan bantuan sosial kepada Penerima Bantuan Sosial secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.
- (4) Dalam hal pencairan/penyaluran Bantuan Sosial dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

#### Pasal 48

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

#### Pasal 49

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

#### Pasal 50

- (1) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.

BAB V  
TIM EVALUASI SKPD

Pasal 51

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

BAB VI  
TIM EVALUASI SKPKD

Pasal 52

- (1) Kepala SKPKD membentuk Tim Evaluasi SKPKD dalam pelaksanaan pencairan hibah dan bantuan sosial berupa uang melalui transfer daerah dari rekening kas daerah ke rekening penerima Hibah dan Bantuan Sosial
- (2) Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penelitian kelengkapan administrasi pengajuan pencairan dari SKPD.
- (3) Hasil evaluasi dituangkan dalam berita acara sebagai bahan pertimbangan untuk diproses pencairan, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPKD dan diteruskan kepada Bendahara PPKD.

BAB VII  
MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 53

- (1) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Hibah dan Bantuan Sosial.
- (2) SKPD terkait melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui Bagian Administrasi Pembangunan pada Sekretariat Daerah.
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan pada Sekretariat Daerah melakukan pengendalian atas hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Bagian Administrasi Pembangunan pada Sekretariat Daerah melaporkan rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi kepada Bupati dengan tembusan kepada PPKD dan Inspektorat.

- (1) Inspektorat Kabupaten Sukabumi melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Hibah dan Bantuan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 54

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini:

- a. Pemberian hibah dan bantuan sosial untuk tahun anggaran 2018 dan tahun anggaran 2019 tetap dapat dilaksanakan sepanjang telah dianggarkan dalam APBD/Perubahan APBD tahun anggaran 2018 dan tahun anggaran 2019.
- b. Penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial mulai tahun anggaran 2019 berpedoman pada Peraturan Bupati ini dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 55

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

### Pasal 56

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2011 tentang Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial di Kabupaten Sukabumi (Berita Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2011 Nomor 35), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 15 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2011 tentang Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial di Kabupaten Sukabumi (Berita Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2016 Nomor 15), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 57

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palabuhanratu  
Pada tanggal **3 Juli 2018**

BUPATI SUKABUMI,

  
MARWAN HAMAMI

Diundangkan di Palabuhanratu  
pada tanggal **3 Juli 2018**

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUKABUMI,

  
IYOS SOMANTRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKABUMI TAHUN 2018 NOMOR **34**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SUKABUMI  
NOMOR : 34 TAHUN 2018  
TANGGAL : 3 JULI 2018

FORMAT - A

CONTOH FORMAT

SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA BUPATI TENTANG HASIL  
EVALUASI PERMOHONAN HIBAH

KOP SURAT SKPD

.....20XX

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

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Hal : Hasil Evaluasi Permohonan  
Hibah Tahun Anggaran 20XX

Kepada  
Yth. Bupati Sukabumi  
U.p. Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah

di  
Sukabumi

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor ...Tahun 2018 tentang TataCara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kami telah melakukan evaluasi atas proposal permohonan Hibah dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Sukabumi.

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

No	Uraian	Jumlah Proposal	Nilai (Rp)
1.	Permohonan Hibah Daerah berupa Uang		
2.	Permohonan Hibah Daerah berupa Barang		
	Jumlah		

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

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

Kepala SKPD.....

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

**CONTOH FORMAT**  
**BERITA ACARA HASIL EVALUASI**  
**PERMOHONAN HIBAH**

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan....Tahun....., kami Tim Evaluasi Permohonan Hibah Daerah pada .....yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD .....Nomor.....Tanggal....., telah melakukan evaluasi atas permohonan Hibahdaerah Tahun Anggaran 20XX.

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut:

No	Uraian	Permohonan Yang Masuk		Hasil Evaluasi		Keterangan
		Jumlah	Nilai (Rp)	Jumlah	Nilai (Rp)	
	Hibah – uang					
	Hibah – barang/Jasa					
	Total					

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir:

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

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

**TIM EVALUASI**

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



CONTOH FORMAT

SURAT PENGANTAR KETUA TAPD KEPADA BUPATI TENTANG  
PERTIMBANGAN PERMOHONAN HIBAH

KOP SURAT TAPD

.....20XX

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

Nomor : Kepada  
 Sifat : Yth. Bupati Sukabumi

Lampiran : 1 (satu) Berkas di  
 Hal : Hasil Pertimbangan Palabuhanratu  
 Permohonan Hibah Tahun Anggaran  
 20XX

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor ...Tahun 2018 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial, yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, 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 Hibah 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 Hibah untuk masing-masing SKPD.

Demikian, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Ketua TAPD

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

CONTOH FORMAT

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

Nama OPD :.....

Jenis Hibah: Uang/Barang/Jasa\*)

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

....., tgl/bulan/tahun

Tim  
TAPD

Kepala  
OPD.....

(nama  
jelas/NIP)

(nama jelas/NIP/di  
cap)

\*) Coret yang tidak perlu

CONTOH FORMAT

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

Nama SKPD :.....  
Jenis Hibah: Uang/Barang/Jasa\*)

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

....., tgl/bulan/tahun

Bupati Sukabumi

( ..... )

\*) Coret yang tidak perlu

CONTOH FORMAT  
PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI  
DAN  
NAMA KELOMPOK MASYARAKAT

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH/ NASKAH PERJANJIAN  
HIBAH DAERAH PERUBAHAN BERUPA UANG

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

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

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Bupati Sukabumi yang selanjutnya disebut  
PIHAK PERTAMA.

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

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

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

Pasal 1  
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

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

Pasal 2  
PENCAIRAN HIBAH

- (1). Pencairan Hibah berupa uang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan  
Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Sukabumi Tahun..... dilakukan secara  
bertahap atau sesuai kebutuhan.
- (2). Untuk pencairan Hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK  
PERTAMA, dengan dilampiri:
  - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
  - b. Foto copy Rekening Bank ;
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
- (3). Hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui  
pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi  
ke Rekening Bank ..... atas nama PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening  
.....

- (4). PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 3  
PENGUNAAN**

- (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 4**

**KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

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

**Pasal 5**

**HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA**

- (1). Mencairkan 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). Melakukan pemeriksaan atas penggunaan Hibah.
- (5). Hak dan Kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD.

**Pasal 6**

**SANKSI**

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

Pasal 7

LAIN-LAIN

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

PIHAK PERTAMA,

.....

PIHAK KEDUA,

.....

SAKSI-SAKSI.

CONTOH FORMAT

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD) BERUPA BARANG/JASA

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

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

Berdasarkan Keputusan Bupati SUkabumi Nomor .....Tahun ..... Tanggal ..... tentang Pendelegasian Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah Tahun Anggaran ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Bupati Sukabumi yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

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

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

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

Pasal 1 JUMLAH, JENIS DAN TUJUAN HIBAH

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

Table with 4 columns: No, Jenis Barang/Jasa, Jumlah (Unit), Nilai (Rp)

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

Pasal 2  
PENYALURAN HIBAH

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

Pasal 3  
PENGUNAAN

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

Pasal 4  
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1). Melaksanakan dan bertanggungjawab penuh baik secara formal dan materil atas penggunaan dan/atau pemanfaatan barang/jasa 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 melalui SKPD..... yang disertai dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi

Pasal 5  
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1). Menyerahkan barang/jasa apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyaluran 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.

Pasal6  
SANKSI

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

Pasal 7  
LAIN-LAIN

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

CONTOH FORMAT  
SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DAN RINCIAN RENCANA  
PENGUNAAN HIBAH

KOP SURAT PENERIMA HIBAH

.....20XX

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

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

Kepada  
Yth. Bupati Sukabumi

di  
Sukabumi

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

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

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

Hormat kami,

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

Tembusan:

1. BPKAD Kabupaten Sukabumi.

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

**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/ditanda tangani/di cap)

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

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

Nama Penerima :

Alamat Lengkap:

Jenis Hibah: Uang/Barang/Jasa

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

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

CONTOH FORMAT  
lambang  
[Nama Lembaga/Organisasi  
Pelaksana]

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PERMOHONAN HIBAH**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

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

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

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

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

PENERIMA HIBAH

<nama lengkap>

CONTOH FORMAT  
lambang  
[Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana]  
**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB  
PENGUNAAN HIBAH**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

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

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

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

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

PENERIMA HIBAH

<nama lengkap>

**lambang**  
[Nama *Lambang/Organisasi Pelaksana*]

**LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH**  
**DARI PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI**  
**TAHUN ANGGARAN 201....**  
**UNTUK**

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

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

## DAFTAR ISI

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

## KATA PENGANTAR

<diuraikan kata pengantara maksimal 1 (satu) halaman>

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

*< nama jabatan pimpinan>*

*<nama lengkap>*

*<NIP ..jika ada>*

## DATA POKOK PENERIMA HIBAH

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

Judul Kegiatan \_\_\_\_\_

Lokasi Kegiatan \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Desa, Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten, Kotamadya, Propinsi)

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 \_\_\_\_\_ Propinsi \_\_\_\_\_ Kode Pos \_\_\_\_\_

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

Pengurus Ketua \_\_\_\_\_ No HP/Telp \_\_\_\_\_  
Sekretataris \_\_\_\_\_ 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 BELANJA HIBAH

(nama lengkap)

## II. LAPORAN KEUANGAN

---

### Realiasi Penerimaan dan Penggunaan Dana

Realisasi penerimaan dana hibah Tahun 2017 sebesar Rp ..... dan penggunaan dananya sebesar Rp.....sehingga terdapat Saldo Dana sebesar Rp.....

Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun 2010 dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

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

### III. Lampiran:

PENERIMA BELANJA HIBAH

(nama lengkap)

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

CONTOH FORMAT

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

KOP SURAT SKPD

.....20XX

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

Nomor : Kepada  
 Sifat : Yth. Bupati Sukabumi  
 Lampiran : 1 (satu) Berkas U.p. Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah  
 Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20XX

di  
Sukabumi

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor ...Tahun 2018 tentang TataCara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kami telah melakukan evaluasi atas proposal permohonan Bantuan Sosial dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Sukabumi.

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

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

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

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

Kepala SKPD.....

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

**CONTOH FORMAT**  
**BERITA ACARA HASIL EVALUASI**  
**PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL**

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

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut:

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

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir:

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

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

**TIM EVALUASI**

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

CONTOH FORMAT

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL (DNC-  
PBS)  
TAHUN ANGGARAN .....

Nama SKPD :.....

Jenis Bantuan Sosial: Uang/Barang/Jasa \*)

No	Nama Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaa n	Besaran Bantuan Sosial		Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi	
1	2	3	4	5	6	7
1.	.....					
2.	.....					
3.	dst.....					
	TOTAL					

....., tgl/bulan/tahun

Kepala  
OPD.....

Ketua Tim  
Evaluasi

(nama jelas/NIP/di  
cap)

(nama  
jelas/NIP)

Ket:

\*) Coret yang tidak perlu

CONTOH FORMAT

SURAT PENGANTAR KETUA TAPD KEPADA BUPATI TENTANG  
PERTIMBANGAN PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT TAPD

.....20XX

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

Nomor : Kepada  
Sifat : Yth. Bupati Sukabumi

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

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor ...Tahun 2018 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial, yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, 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 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 Bantuan Sosial untuk masing-masing SKPD.

Demikian, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Ketua TAPD

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

CONTOH FORMAT

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL (DNCP - BS)  
HASIL PERTIMBANGAN TAPD  
TAHUN ANGGARAN .....

Nama SKPD :.....

Jenis Bantuan Sosial: Uang/Barang\*)

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

....., tgl/bulan/tahun

Tim TAPD

Kepala OPD.....

(nama jelas/NIP)

(nama jelas/NIP/di cap)

\*) Coret yang tidak perlu

CONTOH FORMAT

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL (DNCP-BS)  
PERSETUJUAN BUPATI TAHUN  
ANGGARAN .....

Nama SKPD :.....

Jenis Bantuan Sosial: Uang/Barang\*)

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

....., tgl/bulan/tahun

Bupati Sukabumi

( ..... )

\*) Coret yang tidak perlu

CONTOH FORMAT

SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN dan RINCIAN RENCANA  
PENGUNAAN BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT PENERIMA BANTUAN SOSIAL

.....20XX

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

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

Kepada  
Yth. Bupati Sukabumi

di  
Sukabumi

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

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

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

Hormat kami,

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

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

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN  
BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG**

Nama Penerima :  
Alamat Lengkap:

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

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

*Catatan: Jika penggunaan berupa barang maka formatnya seperti ini:*

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN  
BANTUAN SOSIAL BERUPA  
BARANG**

Nama Penerima :  
Alamat Lengkap:  
Jenis Bantuan Sosial: Barang

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

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

CONTOH FORMAT

lambang

[Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana]

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB  
PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

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

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

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

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

PENERIMA BANTUAN SOSIAL

<nama lengkap>

CONTOH FORMAT

lambang

[Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana]

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB  
PENGUNAAN BANTUAN SOSIAL**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

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

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

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

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

PENERIMA BANTUAN SOSIAL

<nama lengkap>

CONTOH FORMAT  
LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

Kepada Yth  
Bupati Sukabumi

Nomor

Sifat :

Di

Palabuhanratu

Lampiran :

Hal : Laporan Penggunaan Belanja Bantuan  
Sosial Tahun 20XX

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

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

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

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

*PENERIMA BANTUAN SOSIAL*

<*nama lengkap*>

FORMAT KONVERSI DAN PENGUNGKAPAN HIBAH BERUPA BARANG DAN/ATAU JASA  
SERTA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

I. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN SKPD:

PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI  
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			
1.1.4	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			
2.2.2.1	Belanja Hibah Barang			
2.2.2.1.1	Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat			
2.2.2.2	Belanja Bantuan Sosial Barang			
2.2.2.2.1	Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat			
2.2.2.3	Belanja barang untuk diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat selain hibah dan bantuan sosial **)			
2.2.2.XX	Barang/jasa selain hibah dan bantuan sosial			
2.2.3	Belanja Modal			
	Jumlah			
	Surplus / (Defisit)			

\*) Khusus untuk SKPD yang melaksanakan tugas pemungutan pajak.

\*\*\*) Termasuk penganggaran hadiah yang diberikan pada kegiatan dalam suatu perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi.

II. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD:

PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER....

No Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
1.1	Pendapatan Asli Daerah			
1.1.1	Pajak Daerah			
1.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
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			
2.1.2	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			
	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)			

III. 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
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	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
12.2	Belanja Bunga			xxx	xxx
12.3	Belanja subsidi			xxx	xxx
12.4	Belanja Hibah			xxx	xxx
12.5	Belanja Bantuan Sosial			xxx	xxx
12.6	Belanja Bagi Hasil			xxx	xxx
12.7	Belanja Bantuan Keuangan			xxx	xxx
12.8	Belanja Tidak Terduga			xxx	xxx
13	Belanja Langsung	xxx	xxx		xxx
13.1	Belanja pegawai	xxx	xxx		xxx
13.2	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx		xxx
13.2.1	Belanja Hibah Barang	xxx	xxx		xxx
13.2.1.1	Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xxx	xxx		xxx
13.2.2	Belanja Bantuan Sosial Barang	xxx	xxx		xxx
13.2.2.1	Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xxx	xxx		xxx
13.2.2.2	Belanja barang untuk diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat selain hibah dan bantuan sosial **)	xxx	xxx		xxx
13.2.3	Barang/jasa selain hibah dan bantuan sosial	xxx	xxx		xxx
13.3	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 kekayaan daerah 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
	Belanja pegawai	xxx	→	Bantuan Sosial	xxx
	Belanja Barang dan Jasa	xxx	→	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		Jumlah belanja	xxx
15	Surplus / defisit	xxx		Surplus / defisit	xxx
16	Pembiayaan daerah			Pembiayaan daerah	
17	Penerimaan pembiayaan	xxx	→	Penerimaan pembiayaan	xxx
18	Pengeluaran pembiayaan	xxx	→	Pengeluaran pembiayaan	xxx
19	Pembiayaan neto	xxx		Pembiayaan neto	xxx
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	xxx		Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	xxx

IV. FORMAT DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN ALOKASI HIBAH YANG DITERIMA

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI  
NOMOR  
TENTANG  
(judul)

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN  
ALOKASI HIBAH YANG DITERIMA

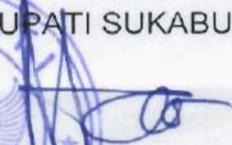
NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
Dst			

V. FORMAT DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN ALOKASI BANTUAN SOSIAL YANG DITERIMA

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI  
NOMOR  
TENTANG  
(judul)

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

NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
Dst			

 BUPATI SUKABUMI,  
  
MARWAN HAMAMI