



BUPATI KOLAKA  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
PERATURAN BUPATI KOLAKA  
NOMOR 03 TAHUN 2022  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA,

- Menimbang:
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala daerah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang - Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  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 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801) ;
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah

- (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka, Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka;
  13. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 3 Tahun 2021 tentang APBD Kabupaten Kolaka Tahun Anggaran 2022;
  14. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kolaka;
  15. Peraturan Bupati Kolaka Nomor 56 Tahun 2021 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Kolaka Tahun Anggaran 2022;
  16. Peraturan Bupati Kolaka Nomor 02 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kolaka.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kolaka.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kolaka.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kolaka.



4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kolaka.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
9. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
10. Instansi Vertikal adalah perangkat dari kementerian atau Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang mempunyai lingkungan kerja di wilayah daerah.
11. Kelompok masyarakat adalah kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
13. Pendapatan Daerah adalah semua hak daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
14. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.



15. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
16. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah seperangkat dokumen yang berisi laporan dan bukti-bukti penerimaan atau pengeluaran yang sah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD
17. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah 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.
18. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
19. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah Pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
22. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
23. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
24. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
25. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah.

26. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalihan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
27. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas/Badan/Kantor keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
29. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
30. Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut Perubahan DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh PA
31. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran atas pelaksanaan APBD.
32. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
33. Otorisasi pencairan kas adalah surat perintah pencairan dana yang digunakan sebagai dasar oleh BUD untuk mencairkan dana atau perintah pendebitan Rekening Kas Umum Daerah.

34. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
35. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
36. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA SKPD.
37. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Behan pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
38. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Behan pengeluaran DPA SKPD, kepada pihak ketiga.
39. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
40. 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.
41. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah.



42. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
43. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
44. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas/Badan/Kantor keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
45. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
46. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran atas pelaksanaan APBD.
47. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
48. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
49. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah Lainnya, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan dan

Lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

50. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.

## 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 yang bersumber dari APBD.

## BAB III

### HIBAH

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah berupa uang, barang atau jasa kepada penerima hibah sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran Program, Kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;

- b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat
  - c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran;
  - d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
  - e. memenuhi persyaratan penerima hibah.
- (5) Kriteria pemberian hibah tidak terus menerus setiap tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c kecuali:
- a. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. partai politik dan / atau
  - d. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 4

Hibah dapat diberikan kepada:

- a. Pemerintah Pusat;
- b. Pemerintah Daerah lainnya;
- c. Badan Usaha Milik Negara (BUMN)
- d. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- e. Badan dan Lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan/atau;
- f. Partai Politik.

#### Pasal 5

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan;
- a. Hibah dari pemerintah daerah dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai Unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan dibidang Administrasi Kependudukan dapat memperoleh Hibah dari pemerintah daerah untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik;



- b. Penyediaan setiap keping blangko kartu tanda penduduk sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun APBN;
- c. Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.
- d. dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

#### Pasal 6

Hibah dari Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

- (1) Hibah kepada Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d diberikan dalam rangka meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Hibah kepada BUMD tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.

#### Pasal 9

Hibah kepada Badan dan Lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga diberikan kepada badan dan lembaga:
  - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Bupati/Walikota;

- c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/ kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaanya 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;
  - d. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai kewenangannya.
- (2) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e diberikan kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum, yayasan atau Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat diberikan paling sedikit:
- a. memiliki kepengurusan di daerah domisili;
  - b. memiliki 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 diluar wilayah admistrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah pemberi hibah.
- (4) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
- a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
  - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah yang bersangkutan; dan
  - c. memiliki sekretariat tetap di daerah yang bersangkutan.

#### Pasal 10

- (1) Hibah kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f diberikan bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD provinsi dan DPRD kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

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

## Bagian Kedua Penganggaran

### Pasal 11

- (1) Penganggaran belanja hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait.
- (2) Untuk belanja hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah, dianggarkan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 12

- (1) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, Badan dan Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dapat menyampaikan usulan Hibah secara tertulis kepada Bupati c.q. Kepala SKPD terkait.
- (2) Usulan pemberian hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah disampaikan secara tertulis kepada Bupati melalui SKPD terkait yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan urusan pemerintahan umum.
- (3) Usulan hibah yang disampaikan paling lama tanggal 31 bulan Maret tahun berkenaan menjadi usulan calon penerima hibah pada anggaran tahun berikutnya.
- (4) Usulan hibah yang disampaikan paling lama tanggal 30 bulan September tahun berkenaan menjadi usulan calon penerima hibah pada perubahan anggaran tahun berikutnya.
- (5) Dikecualikan dari persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) adalah hibah yang merupakan kegiatan atau program inisiatif Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara dan pemerintah pusat.



- (6) Format usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan contoh yang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 13

Usulan hibah secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dilampiri dengan persyaratan:

- a. proposal paling sedikit memuat:
  1. latar belakang;
  2. maksud dan tujuan;
  3. rincian rencana kegiatan; dan
  4. rencana penggunaan hibah.
- b. bagi badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) melampirkan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a dan huruf b; dan
- c. bagi organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) melampirkan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf a.

### Pasal 14

- (1) Kepala SKPD terkait melakukan verifikasi usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.
- (2) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil verifikasi secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Bappeda selaku TAPD.
- (3) TAPD memberikan pertimbangan atas hasil verifikasi secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

### Pasal 15

- (1) Pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja hibah dalam rancangan Penyusunan RKPD untuk ditetapkan pada RKPD atau Perubahan RKPD.
- (2) Alokasi anggaran belanja hibah yang telah ditetapkan pada RKPD atau Perubahan RKPD dibahas oleh Bupati dengan DPRD dan dimuat dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen Nota Kesepakatan KUA/PPAS atau Perubahan KUA/Perubahan PPAS.

- (3) SKPD terkait menyusun RKA-SKPD belanja hibah sesuai dengan besaran alokasi anggaran pada KUA/PPAS atau Perubahan KUA/Perubahan PPAS berdasarkan Surat Edaran Bupati tentang penyusunan RKA-SKPD.
- (4) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan dan sub kegiatan.
- (5) RKA-SKPD belanja hibah setelah dilakukan pencermatan TAPD sebagai dasar penyusunan pengantar Nota Keuangan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (6) Nota Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan pembahasan dengan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Hasil pembahasan dengan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dimuat dalam Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (8) Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran alokasi hibah berupa uang, dan daftar nama penerima, alamat penerima, bentuk, dan besaran alokasi hibah berupa barang/jasa dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (9) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (8) untuk hibah yang sumber dananya berasal dari Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara atau Pemerintah Pusat.

### Bagian Ketiga

#### Pelaksanaan dan Penatausahaan

##### Pasal 16

- (1) Pelaksanaan anggaran Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD dan/atau Perubahan DPA-SKPD.
- (2) Tata cara pelaksanaan hibah berupa uang, barang dan/atau jasa meliputi:
  - a. pengadaan barang dan jasa;
  - b. pengusulan dan penetapan; dan
  - c. penyaluran.

##### Pasal 17

Pengadaan barang dan jasa dalam rangka hibah berupa barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) SKPD terkait mengusulkan kepada Bupati perihal penetapan penerima hibah beserta besaran uang dan bentuk barang dan/atau jasa berdasarkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD
- (2) Besaran barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan nilai barang dan/atau jasa sesuai hasil pengadaan.
- (3) Bupati menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau bentuk dan nilai barang dan/atau jasa yang dihibahkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 19

- (1) Penyaluran Hibah mendasarkan pada keputusan bupati yang memuat daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3).
- (2) Kepala SKPD terkait berdasarkan keputusan bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyusun pemberian hibah dalam NPHD.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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; dan
  - f. tata cara pelaporan hibah.
- (4) Kepala SKPD terkait dan penerima hibah menandatangani NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Kepala SKPD terkait bertanggung jawab penuh atas substansi NPHD.

Pasal 20

- (1) Daftar penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat (3) menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.
- (2) Penyaluran/ penyerahan hibah dari Pemerintah Daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

- (3) Pencairan hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS) oleh Bendahara Pengeluaran SKPD ke rekening penerima hibah.
- (4) Pencairan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan secara sekaligus dan/atau bertahap.

#### Pasal 21

- (1) Belanja Hibah dalam bentuk uang yang telah dianggarkan dalam APBD dapat direalisasikan belanjanya melalui proses:
  - a. penerbitan DPA-SKPD dan SPD oleh PPKD;
  - b. penerbitan Keputusan Bupati tentang daftar penerima hibah beserta besaran uang yang akan dihibahkan;
  - c. permohonan pencairan/realisasi belanja hibah oleh penerima hibah kepada Bupati melalui SKPD terkait, dilengkapi persyaratan administrasi pencairan sebagai berikut:
    1. Surat permohonan pencairan belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan belanja Hibah;
    2. NPHD;
    3. Pakta Integritas yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
    4. Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal;
    5. fotocopy KTP/tanda pengenal yang masih berlaku;
    6. fotocopy buku rekening Bank BPD SULTRA atau Bank lainnya atas nama penerima hibah; dan
    7. Kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani oleh penerima hibah dan dibubuhi cap stempel penerima Hibah.
- (2) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (c), SKPD terkait melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan pencairan dan dikoordinasikan oleh PPTK.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi dan kelengkapan persyaratan administrasi pencairan SKPD terkait melakukan proses penyaluran belanja hibah sebagaimana persyaratan yang telah ditentukan dengan berpedoman pada DPA-SKPD dan Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah dan besaran uang yang dihibahkan sebelum dilakukan proses pembuatan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
- (4) Pembuatan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.



- (5) Berdasarkan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Petugas Verifikator kelengkapan SPP pada PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap keabsahan dokumen kelengkapan SPP-LS yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dan apabila persyaratan pencairan dinyatakan lengkap yang tertuang dalam Ceklist penelitian Kelengkapan dokumen SPP-LS yang telah ditandatangani oleh Petugas verifikator kelengkapan SPP dan menerbitkan SPM-LS yang ditandatangani oleh Kepala SKPD.
- (6) Berdasarkan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Kuasa BUD dalam hal ini Kepala Bidang Perbendaharaan BKAD melakukan proses Otorisasi dan Penerbitan SP2D-LS.
- (7) Penerbitan SPP-LS, SPM-LS, dan SP2D-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (8) Penerima Belanja Hibah berupa uang bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.
- (9) Belanja Hibah dalam bentuk Barang/Jasa yang telah dianggarkan dalam APBD dapat direalisasikan belanjanya melalui proses:
  - a. penerbitan DPA-SKPD dan SPD oleh PPKD;
  - b. pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. penyusunan dan penandatanganan NPHD, ditandatangani oleh Kepala SKPD atau Pejabat lain yang ditunjuk atas nama Bupati (Pihak I) dan Penerima Hibah (Pihak II) sesuai dengan urusan.
  - d. dalam hal penyerahan Hibah barang dan jasa secara bertahap maka untuk penyerahan tahap selanjutnya berdasarkan yang tercantum dalam NPHD disesuaikan dengan karakteristik Hibah yang diberikan; dan
  - e. berita acara serah terima barang/jasa bermaterai cukup, ditandatangani, dan distempel.

## Pasal 22

- (1) Kepala SPKD terkait dalam rangka penyaluran hibah berupa barang dan/atau jasa, menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada penerima hibah berupa barang dan/atau jasa untuk melakukan pengambilan/pemanfaatan barang dan/atau jasa.
- (2) Dikecualikan dari persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pemberian hibah barang dan/atau jasa yang merupakan kegiatan atau program inisiatif Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara, dan pemerintah pusat.

- (3) Pengambilan/pemanfaatan barang dan/atau jasa melalui verifikasi di SKPD terkait yang dikoordinasikan oleh PPTK dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. penerima hibah berupa barang dan/atau jasa sesuai dengan yang tercantum dalam keputusan bupati yang memuat daftar penerima hibah;
  - b. penyaluran hibah telah sesuai dengan NPHD yang ditandatangani oleh pemberi dan penerima dana hibah;
  - c. penerima hibah berupa barang dan / atau jasa telah menandatangani pakta integritas yang telah disampaikan kepada SKPD terkait.
- (4) Berdasarkan permohonan penerima hibah yang telah diverifikasi PPTK, Kepala SKPD terkait menyalurkan barang dan/atau jasa kepada penerima hibah barang dan/atau jasa, yang dimuat dalam berita acara serah terima barang dan/atau jasa yang ditandatangani oleh Kepala SKPD terkait dan penerima hibah.

#### Pasal 23

- (1) Bagi penerima hibah dalam hal terdapat perubahan nama pengurus/penanggung jawab penerima hibah pada badan, atau lembaga, atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum pada saat proses NPHD, atau penyaluran dana, maka penerima hibah tersebut harus melaporkan kepada Kepala SKPD terkait.
- (2) Pelaporan perubahan nama pengurus / penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan bukti perubahan nama pengurus/penanggung jawab disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Penyaluran hibah dilakukan setelah persyaratan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terpenuhi.

#### Pasal 24

- (1) Dalam hal terdapat perubahan penggunaan hibah berupa uang pada badan, atau lembaga, atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum pada saat proses NPHD, atau penyaluran dana, maka penerima hibah harus membuat usulan perubahan penggunaan dana hibah dan disampaikan kepada SKPD terkait.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan untuk menambah volume kegiatan dan/atau menambah kegiatan baru.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

- (4) SKPD terkait melakukan verifikasi dan evaluasi usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Dalam hal hasil verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disetujui maka dilakukan perubahan NPHD.

Bagian Keempat  
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 25

Penerima hibah berupa uang atau barang dan/atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui SKPD terkait.

Pasal 26

Realisasi hibah berupa uang, barang dan/atau jasa dicatat menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek, pada program, kegiatan, sub kegiatan pada SKPD terkait.

Pasal 27

- (1) Realisasi hibah dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

Pasal 28

Realisasi hibah berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 29

Pertanggungjawaban SKPD terkait atas pemberian hibah meliputi:

- a. usulan dari calon penerima hibah kepada Bupati melalui SKPD terkait;
- b. keputusan bupati yang memuat daftar penerima hibah;
- c. NPHD;
- d. pakta integritas;

- e. surat tanggung jawab mutlak untuk pemberian hibah berupa uang; dan
- f. bukti transfer uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang dan/atau jasa atas pemberian hibah berupa barang dan/atau jasa.

#### Pasal 30

- (1) Penerima hibah bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi:
  - a. laporan penggunaan hibah;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
  - c. bukti - bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang atau salinan berita acara serah terima barang dan/atau jasa bagi penerima hibah berupa barang dan/atau jasa.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati melalui SKPD terkait paling lama tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku objek pemeriksaan.

#### Pasal 31

- (1) Dalam hal sampai dengan akhir tahun anggaran dana hibah berupa uang tidak seluruhnya terealisasi, maka penerima dana hibah dapat mengusulkan:
  - a. dana hibah digunakan untuk menambah volume kegiatan dan/atau menambah kegiatan baru; atau
  - b. untuk hibah yang diberikan setiap tahun anggaran, dana yang tidak terealisasi yang berasal dari efisiensi penggunaan dana dan/atau kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan pada tahun berjalan sesuai dengan NPHD diperhitungkan sebagai pengurang dalam pemberian dana hibah selanjutnya; atau
  - c. dana hibah yang tidak terealisasi disetorkan kembali ke kas daerah.
- (2) Penggunaan dana hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dituangkan dalam perubahan NPHD.
- (3) Penggunaan dana hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dituangkan dalam NPHD tahun anggaran berikutnya.



- (4) Penggunaan dana hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaporkan secara tertulis kepada SKPD terkait.

#### Pasal 32

- (1) Instansi Pelaksana melakukan penghitungan estimasi kebutuhan blangko KTP-el.
- (2) Penghitungan estimasi kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Bappeda selaku TAPD sebagai pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1).

#### Pasal 33

- (1) Penyaluran hibah blangko KTP-el mendasarkan pada penetapan Bupati.
- (2) Penetapan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar untuk penyusunan NPHD antara Pemerintah Kabupaten Kolaka dengan Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri.
- (3) Penyaluran dari Pemerintah Daerah kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri dilaksanakan setelah penandatanganan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

#### Pasal 34

- (1) Berdasarkan SPP-LS pihak ketiga lainnya dari PPTK, Kepala Instansi Pelaksana mengajukan permohonan penyaluran dana hibah SPM-LS kepada Kepala BKAD selaku BUD dilampiri dengan:
  - a. salinan persetujuan bupati pencairan pengadaan blangko KTP-el melalui hibah APBD ke Pemerintah Pusat;
  - b. salinan NPHD; dan
  - c. salinan nomor rekening penampungan dana hibah langsung atas nama Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri.
- (2) Penyaluran hibah blangko KTP-el dilaksanakan secara sekaligus.

Pasal 35

Pertanggungjawaban Instansi Pelaksana atas pemberian hibah meliputi:

- a. penetapan Bupati;
- b. salinan persetujuan bupati pencairan pengadaan blangko KTP-el melalui hibah APBD ke Pemerintah Pusat;
- c. NPHD;
- d. pakta integritas;
- e. surat tanggungjawab mutlak; dan
- f. bukti transfer uang atas pemberian hibah.

BAB V  
SISA DANA HIBAH

Pasal 36

- (1) Sisa dana Hibah yang telah diterima penerima Hibah, apabila terdapat sisa dana dapat digunakan kembali pada tahun anggaran berkenaan untuk melanjutkan kegiatan sepanjang masih berkaitan dengan tujuan pemberian Hibah seperti yang tercantum dalam NPHD, dengan mendapatkan surat persetujuan dari Kepala SKPD/Pihak Pertama yang memberikan rekomendasi, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Apabila sampai tahun anggaran berkenaan berakhir masih terdapat Sisa dana Hibah maka harus disetorkan ke rekening kas umum daerah Kabupaten Kolaka paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- (3) Penerima Hibah melaporkan penggunaan sisa dana Hibah kepada Bupati paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyampaian laporan disampaikan kepada Bupati melalui SKPD terkait, dan Inspektorat Kabupaten Kolaka.

BAB VI  
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 37

- (1) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah yang direncanakan.

- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektorat.
- (3) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat penggunaan hibah yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima hibah yang direncanakan, yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kolaka Nomor 03 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Kolaka dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kolaka.

Ditetapkan di Kolaka  
pada tanggal 15 Desember 2022  
BUPATI KOLAKA,



Diundangkan di Kolaka  
pada tanggal 2 Januari 2023  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KOLAKA,



BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TAHUN 2022  
NOMOR 83

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KOLAKA  
NOMOR 83 TAHUN 2022  
TENTANG

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

**CONTOH FORMAT**

**USULAN /PROPOSAL HIBAH**  
**KOP ORGANISASI/LEMBAGA**

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

....., ..... 2022  
Kepada Yth.

BUPATI Kolaka  
Cq. Kepala SKPD terkait  
di-

Tempat

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

Hibah dimaksud akan dipergunakan untuk kegiatan:

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

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

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

Hormat kami,  
Pemohon  
(Kepala.....)



**SISTEMATIKA  
PROPOSAL PERMOHONAN HIBAH**

BABI.       PENDAHULUAN

BAB II.      MAKSUD DAN TUJUAN

BAB III     RINCIAN RENCANA KEGIATAN

BAB VI.     RENCANA PENGGUNAAN

BAB VI.     PENUTUP

**LAMPIRAN PENUNJANG**

**CONTOH FORMAT**

**HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH  
DALAM BENTUK UANG**

| <b>NO</b> | <b>NAMA CALON<br/>PENERIMA HIBAH</b> | <b>URAIAN<br/>USULAN</b> | <b>JUMLAH</b> | <b>BESARAN/NILAI<br/>HIBAH YANG<br/>DISETUJUI</b> |
|-----------|--------------------------------------|--------------------------|---------------|---|
| <b>1</b>  | <b>2</b>                             | <b>3</b>                 | <b>4</b>      | <b>5</b>  |
| 1.        |                                      |                          |               |   |
| 2.        |                                      |                          |               |   |
| 3.        |                                      |                          |               |   |
| 4.        | Dst                                  |                          |               |   |

KEPALA SKPD TERKAIT,

.....

**CONTOH FORMAT**

**HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH  
DALAM BENTUK BARANG**

| NO | NAMA CALON<br>PENERIMA HIBAH | URAIAN USULAN | JUMLAH<br>UNIT | REKOMENDASI |         |
|----|------------------------------|---------------|----------------|-------------|---------|
|    |                              |               |                | JML UNIT    | JML Rp. |
| 1  | 2                            | 3             | 4              | 5           | 6       |
| 1  |                              |               |                |             |         |
| 2  |                              |               |                |             |         |
| 3  |                              |               |                |             |         |
| 4  |                              |               |                |             |         |

KEPALA SKPD TERKAIT,

.....

**CONTOH FORMAT**

**SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN BELANJA HIBAH**

**KOP SURAT LEMBAGA/ORGANISASI**

---

Nomor: .....  
Lamp. : .....  
Sifat : .....  
Perihal: Permohonan Pencairan  
Hibah TA.....

.....  
.....  
Kepada  
Bupati Kolaka  
Up. Kepala SKPD terkait  
Di-  
.....  
Yth. ....

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor .... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kolaka Tahun Anggaran ....., bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan Hibah dimaksud dengan persyaratan sebagaimana terlampir.

Penyaluran Dana agar ditransfer ke rekening :

Nama : .....  
Alamat : .....  
No.Rekening : .....  
Bank/Cabang : .....

Demikian untuk menjadikan periksa.

Ketua/Kepala .....,

(.....)



**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA HIBAH**

**KOP SURAT LEMBAGA/ORGANISASI**

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA HIBAH ATAS BEBAN APBD KAB.  
KOLAKA TA.....  
SEBESAR Rp. ....,- (.....)

| NO. | URAIAN | JUMLAH       |
|-----|--------|--------------|
| 1   | .....  | Rp.<br>..... |
| 2   |        | Rp. ....     |
| dst |        | Dst.....     |
|     | Total  | Rp. ....,-   |

Ketua/kepala

.....

**K O B SURAT LEMBAGA/ORGANISASI**

---

**PAKTA INTEGRITAS/SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB  
PERMOHONAN PENCAIRAN BELANJA HIBAH**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
Jabatan :  
Bertindak untuk dan atas nama :  
Nama Lembaga :  
Alamat Lembaga :  
Nomor KTP :  
Telepon/HP/Fax :  
Email :

Dalam rangka pelaksanaan Hibah sesuai Naskah Perjanjian Hibah Daerah Nomor ..... Tahun dan Nomor ..... Tahun ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana belanja Hibah sebagai berikut:

- a. Akan menggunakan dana sesuai dengan peruntukan yang telah ditetapkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
- b. Bertanggungjawab secara formal dan material atas pelaksanaan Hibah daerah;
- c. Melaporkan penggunaan Hibah Daerah sesuai ketentuan yang tertuang dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah.
- d. Bertanggungjawab secara penuh baik secara perdata maupun pidana atas penggunaan dana Hibah
- e. Bersedia diaudit secara independen sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

Apabila Saya melanggar hal-hal yang saya nyatakan dalam Pakta Integritas Hibah Daerah ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

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

Ketua/Kepala

Materai 6000

.....

**SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL**

**KOP ORGANISASI/LEMBAGA PENERIMA**

---

**SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL**

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua ....., dalam rangka pemberian Hibah dari Pemerintah Kabupaten Kolaka sebagaimana kesepakatan bersama yang tertuang dalam NPHD Nomor.....Tahun...., dengan ini saya menyatakan bahwa di dalam kepengurusan organisasi kami tidak terjadi konflik internal.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa adanya tekanan dari pihak manapun, serta apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar maka saya bersedia dituntut dimuka pengadilan dan dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., tgl/bln/thn

Ketua/Kepala

Materai 6000

.....

**SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD TERKAIT KEPADA KEPALA  
BKAD**

**TENTANG PERMOHONAN PENCAIRAN BELANJA HIBAH**

**KOP SKPD TERKAIT**

---

Nomor :  
Lamp. :  
Sifat :  
Perihal : Surat Pengantar  
Permohonan Pencairan  
Hibah.

.....  
Kepada  
Yth.  
Bupati Kolaka  
Up. Kepala BKAD Di-  
.....

Berdasarkan hasil verifikasi kelengkapan permohonan pencairan yang dilakukan oleh petugas verifikator sebagaimana yang tertuang dalam daftar ceklist hasil penelitian kelengkapan persyaratan pencairan dan untuk kelancaran pelaksanaan pembayaran dana Hibah dimaksud, mohon kiranya dapat direalisasikan pembayaran/pencairan dimaksud sebagaimana daftar terlampir

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD terkait,

(.....)



**DAFTAR CECK LIST HASIL PENELITIAN KELENGKAPAN  
PERSYARATAN PENCAIRAN HIBAH**

Nama Penerima Hibah :  
Besaran Dana Hibah :

**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENCAIRAN**

|  |   |
|--|---|
|  | 1. Surat Permohonan Pencairan disertai rincian rencana penggunaan dana  |
|  | 2. Surat Pernyataan tidak terjadi konflik internal                      |
|  | 3. NPHD   |
|  | 4. Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggungjawab Permohonan Pencairan |
|  | 5. Copy KTP   |
|  | 6. Copy Rekening Tabungan   |
|  | 7. Kwitansi Bermaterai  |

Mengetahui,  
Kepala SKPD terkait

Tgl/bulan/tahun  
Petugas Verifikator

Nama.....  
NIP.....

Nama.....  
NIP.....

**DAFTAR CECK LIST HASIL PEMERIKSAAN PERSYARATAN  
PENCAIRAN HIBAH**

Nama Penerima Hibah :

Besaran Dana Hibah :

**PEMERIKSAAN PERSYARATAN PENCAIRAN**

|  |  |
|--|--|
|  | 1. Daftar Ceklist Hasil Penelitian oleh Verifikator SKPD terkait |
|  | 2. DPA/DPPA PPKD   |
|  | 3. SK Bupati tentang Daftar Penerima dan Besaran Uang            |

Tgl/bulan/tahun  
Mengetahui, Petugas Pemeriksa,

PPTK Penyaluran Belanja Hibah,

Nama.....  
NIP.....

Nama.....  
NIP.....

CONTOH FORMAT

**DAFTAR REKAPITULASI PENERIMAAN LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA  
HIBAH  
KOP SKPD TERKAIT**

Yth. ....,  
.....

Nomor : Kepada  
Lamp. :  
Sifat : Bupati KOLAKA  
Perihal : Penyampaian Daftar Up. Kepala BKAD  
Rekapitulasi Penerimaan Di-  
Laporan Penggunaan .....  
Belanja Hibah.

Bersama ini disampaikan daftar Rekapitulasi Laporan penggunaan Belanja Hibah yang sudah disampaikan oleh Penerima Hibah sebagai berikut :

| No  | Nama Penerima | Jumlah Besaran Uang/Pagu dalam NPHD | Rincian Penggunaan Uang dalam NPHD | Realisasi Penggunaan | Saldo/Sisa Dana Hibah |
|-----|---------------|-------------------------------------|------------------------------------|----------------------|-----------------------|
| 1   | 2             | 3                                   | 4                                  | 5                    | 6 (4-5)               |
| 1.  |               |                                     |                                    |                      |                       |
| 2.  |               |                                     |                                    |                      |                       |
| 3.  |               |                                     |                                    |                      |                       |
| 4.  |               |                                     |                                    |                      |                       |
| dst |               |                                     |                                    |                      |                       |
|     | Jumlah Total  |                                     |                                    |                      |                       |

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala OPD terkait,

(.....)

**CONTOH FORMAT**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA HIBAH**

**KOP ORGANISASI/LEMBAGA PENERIMA**

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA  
HIBAH**

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua .....menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh baik secara perdata maupun pidana atas penggunaan dana Hibah yang bersumber dari APBD/APBDP Kabupaten Kolaka Tahun Anggaran ....., sesuai Naskah Perjanjian Hibah Daerah Nomor .....Tahun ....tanggal.....

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana Hibah telah menggunakan dana Hibah tersebut sesuai dengan usulan proposal Hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Bupati Kolaka terkait Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Evaluasi Hibah yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana Hibah dimaksud dan saya akan menyerahkan bukti- bukti dukung sebagaimana peruntukannya.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bukti-Bukti transaksi atas penggunaan dana tersebut disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., tgl/bln/thn

Ketua/kepala

Materai 6000

.....



**CONTOH FORMAT**  
**LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH BERUPA UANG YANG**  
**DITERIMA OLEH .....**

**TRIWULAN: ..... TAHUN ANGGARAN .....**

Nomor:

Lamp. : 1 (satu) berkas

Perihal : Laporan Penggunaan Dana  
Hibah

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

Kepada Yth.

BUPATI KOLAKA Up.

Kepala BKPAD

Di

.....

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak Bupati Kolaka Laporan Penggunaan Dana Hibah untuk Triwulan ..... sejumlah Rp..... (..... rupiah)

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

**RINCIAN PENGGUNAAN DANA HIBAH TRIWULAN .....**

| NO | PENGGUNAAN                | JUMLAH | KETERANGAN |
|----|---------------------------|--------|------------|
| 1  | 2                         | 3      | 4          |
| 1. | Pencetakan Daftar Pemilih |        |            |
| 2. | Pengadaan Kotak Suara     |        |            |
| 3. | Honorarium                |        |            |
| 4. | Dst                       |        |            |
|    | TOTAL                     |        |            |

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormatkami  
Penerima Hibah,

.....

Tembusan:

1. Kepala OPD terkait
2. Inspektorat Kabupaten KOLAKA

**CONTOH FORMAT**

**LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH BERUPA BARANG/JASA YANG  
DITERIMA OLEH .....  
TAHUN ANGGARAN.....**

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

Nomor:  
Lamp. : 1 (satu) berkas  
Perihal : Laporan Penggunaan Dana  
Hibah

Kepada Yth.  
BUPATIKOLAKA  
Up. Kepala OPD terkait  
Di

.....

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak Bupati Kolaka  
Laporan Penggunaan Hibah sebanyak ..... unit dengan nilai  
Rp..... (..... rupiah)

Hibah yang kami terima telah digunakan sesuai dengan  
peruntukannya.

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami

Penerima Hibah,

.....

Tembusan:

1. Kepala BKAD Kabupaten Kolaka
2. Inspektorat Kabupaten Kolaka

