



BUPATI KOTABARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI KOTABARU
NOMOR 6 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KOTABARU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Bab II ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH huruf D Belanja Dacrah angka 2 Ketentuan Terkait Belanja Operasi huruf e Belanja Hibah angka 9 dan huruf f Belanja Bantuan Sosial angka 19 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 63 ayat (3) dan Pasal 64 ayat (5) Peraturan Dacrah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Dacrah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);

| | |
|------------------|--|
| PARAF PEMRAKARSA | |
| KASUBID BTL. | |
| KABID ANGGARAN | |
| | |

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4801);
5. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. 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. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan

- Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2022 Nomor 21);
- MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Daerah adalah Kabupaten Kotabaru.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan 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.
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kotabaru.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Organisasi perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
10. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan/Sub Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.

11. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
12. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotabaru.
13. Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya disingkat Bappeda adalah Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kotabaru.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
16. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
17. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
18. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
19. 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 BUD yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
20. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
22. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
23. Hibah adalah bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dan/atau Badan dan Lembaga serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan

- peraturan perundang-undangan, yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.
24. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang dan/atau 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, kecuali dalam keadaan tertentu.
 25. Penganggaran adalah kegiatan penyusunan anggaran Hibah dan Bantuan Sosial.
 26. Pelaksanaan adalah tahap di mana sumber daya digunakan untuk melaksanakan kebijakan Hibah dan Bantuan Sosial.
 27. Penatausahaan adalah pencatatan seluruh Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial dalam satu tahun anggaran.
 28. Pertanggungjawaban adalah bentuk dokumen laporan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang dilengkapi dengan bukti-bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 29. Pelaporan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial dan kinerjanya.
 30. Monitoring adalah proses rutin pengumpulan data dan pengukuran kemajuan atas Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial.
 31. Evaluasi adalah suatu proses untuk menyediakan informasi tentang sejauh mana Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial telah dicapai.
 32. Risiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
 33. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan penerima Hibah.
 34. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD untuk penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
 35. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
 36. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
 37. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pendoman dalam Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang dibebankan pada APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah:
 - a. pengaturan Hibah dan Bantuan Sosial sesuai dengan tujuan peruntukan Hibah dan Bantuan Sosial;
 - b. pemberian Hibah dan Bantuan Sosial tepat sasaran; dan
 - c. peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui Bantuan Sosial.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Hibah;
- b. Bantuan Sosial;
- c. larangan dan sanksi;
- d. Monitoring dan Evaluasi; dan
- e. pembinaan dan pengawasan;
- f. pendanaan.

BAB IV HIBAH

Bagian Kesatu Umum

Paragraf 1

Kewenangan dan Tujuan Pemberian Hibah

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah.
- (2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta RKPD, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Pemberian Hibah 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.

Paragraf 2
Kriteria

Pasal 5

Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) harus memenuhi kriteria paling sedikit:

- a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
- b. bersifat tidak wajib dan tidak mengikat;
- c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 1. kepada Pemerintah Pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. kepada badan dan lembaga yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 3. kepada partai politik; dan/atau
 4. ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
- e. memenuhi persyaratan penerima Hibah.

Paragraf 3
Penerima Hibah

Pasal 6

Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah kepada:

- a. Pemerintah Pusat;
- b. Pemerintah Daerah lain;
- c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah;
- d. badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan/atau
- e. partai politik.

Pasal 7

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a diberikan kepada satuan kerja selaku pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dari kementerian/ lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c diberikan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c hanya diberikan dalam bentuk uang, barang, dan/atau jasa.
- (5) Hibah kepada badan usaha milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dalam bentuk uang atau jasa diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah dari pemerintah pusat sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (6) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d diberikan kepada badan atau 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 Perangkat Daerah yang menyelenggarakan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya;
 - d. koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya; dan/atau
 - e. lembaga pendidikan dan/atau pendidikan keagamaan lainnya yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan Bupati sebagai bagian integral pendidikan nasional dan pengembangan keagamaan di Daerah.
- (7) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e diberikan kepada partai politik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Khusus penerima Hibah barang meliputi:
 - a. lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat non komersial berdasarkan akta pendirian, anggaran dasar/rumah tangga, atau pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga dimaksud;
 - b. pemerintah pusat;
 - c. pemerintah daerah lainnya;

- d. pemerintah desa;
 - e. perorangan atau masyarakat yang terkena bencana alam dengan kriteria masyarakat berpenghasilan rendah (MBR) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - f. pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Pemberian hibah kepada pemerintah desa sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf d dilakukan dalam hal:
- a. barang milik daerah berskala lokal yang ada di desa dapat dihibahkan kepemilikannya kepada desa;
 - b. barang milik desa yang telah diambil dari desa, oleh pemerintah daerah kabupaten/kota dikembalikan kepada desa, kecuali yang sudah digunakan untuk fasilitas umum.

Pasal 8

- (1) Hibah kepada badan atau lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. memiliki kepengurusan di daerah domisili;
 - b. memiliki keterangan domisili dari Lurah/Kepala desa atau nama lain setempat atau sebutan lainnya; dan
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan lembaga di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah selaku pemberi Hibah.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap di wilayah administrasi Daerah.
- (3) Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD yang besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4 Bentuk Hibah

Pasal 9

Hibah Pemerintah Daerah dapat berupa:

- a. uang; dan
- b. barang atau jasa.

Pasal 10

- (1) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a merupakan uang yang diberikan secara langsung kepada penerima Hibah.

- (2) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b merupakan barang atau jasa yang diberikan secara langsung kepada penerima Hibah.
- (3) Hibah berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan pertimbangan kepentingan:
 - a. sosial;
 - b. budaya;
 - c. keagamaan;
 - d. kemanusiaan;
 - e. pendidikan yang bersifat non komersial;
 - f. penyelenggaraan pemerintahan pusat/pemerintahan daerah.
- (4) Barang milik daerah dapat dihibahkan apabila memenuhi persyaratan:
 - a. bukan merupakan barang rahasia negara;
 - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; atau
 - c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (5) Hibah barang dapat berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati;
 - b. tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (6) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b antara lain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam DPA-SKPD.
- (7) Barang milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c meliputi:
 - a. barang milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk dihibahkan; dan
 - b. barang milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal apabila dihibahkan.
- (8) Penetapan uang/jasa/barang yang akan dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Pengusulan

Pasal 11

- (1) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, huruf b, dan huruf c menyampaikan usulan Hibah, baik berupa uang atau berupa barang/jasa secara tertulis kepada Bupati dengan tembusan kepada kepala SKPD sesuai urusan/tugas fungsinya.
- (2) Bupati mendisposisikan usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada kepala SKPD sesuai urusan/tugas fungsinya.
- (3) Badan atau lembaga serta organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d menyampaikan

usulan Hibah baik berupa uang atau berupa barang/jasa secara tertulis kepada Bupati melalui kepala SKPD sesuai urusan/tugas fungsinya.

(4) SKPD sesuai urusan/tugas fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:

- a. urusan pendidikan, dilaksanakan oleh SKPD dinas pendidikan daerah dan/atau badan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. urusan kesehatan, dilaksanakan oleh dinas kesehatan; dinas pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan/atau dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, dilaksanakan oleh dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dilaksanakan oleh dinas perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- e. urusan lingkungan hidup, dilaksanakan oleh dinas lingkungan hidup;
- f. urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dilaksanakan oleh dinas pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- g. urusan sosial, dilaksanakan oleh dinas sosial;
- h. urusan tenaga kerja, dilaksanakan oleh dinas tenaga kerja dan transmigrasi;
- i. urusan perindustrian, dilaksanakan oleh dinas koperasi, perindustrian dan perdagangan;
- j. urusan perdagangan, dilaksanakan oleh dinas koperasi, perindustrian dan perdagangan;
- k. urusan koperasi, usaha kecil dan menengah dilaksanakan oleh dinas koperasi, perindustrian dan perdagangan;
- l. urusan kebudayaan, dilaksanakan oleh dinas kepemudaan, olah raga, budaya dan pariwisata;
- m. urusan pariwisata, dilaksanakan oleh dinas kepemudaan, olah raga, budaya dan pariwisata;
- n. urusan kepemudaan dan keolahragaan, dilaksanakan oleh dinas kepemudaan, olah raga, budaya dan pariwisata;
- o. urusan kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, dilaksanakan oleh badan kesatuan bangsa dan politik;
- p. urusan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, dilaksanakan oleh satuan polisi pamong praja dan badan penanggulangan bencana daerah;
- q. urusan pangan, dilaksanakan oleh dinas ketahanan pangan dan perikanan;
- r. urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, dilaksanakan oleh dinas pemberdayaan masyarakat desa;
- s. urusan perpustakaan, dilaksanakan oleh dinas perpustakaan dan kearsipan;
- t. urusan pertanian sub bidang tanaman pangan dan sub bidang perkebunan dilaksanakan dinas pertanian tanaman pangan dan hortikultura dan/atau dinas perkebunan dan peternakan;

- u. urusan kelautan dan perikanan, dilaksanakan oleh dinas ketahanan pangan dan perikanan;
 - v. urusan komunikasi dan informatika, dilaksanakan oleh dinas komunikasi dan informatika;
 - w. urusan kependudukan dan pencatatan sipil, dilaksanakan oleh dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
 - x. sektor keagamaan/peribadatan, kemasyarakatan, dan bantuan pendidikan kurang mampu, dilaksanakan oleh bagian kesejahteraan rakyat sekretariat Daerah;
 - y. sektor kehumasan dan kerjasama pembangunan, dilaksanakan oleh bagian administrasi pimpinan dan bagian pemerintahan dan otonomi daerah sekretariat Daerah;
 - z. sektor otonomi daerah dan pemerintahan umum dilaksanakan oleh bagian pemerintahan dan bagian umum sekretariat Daerah;
 - aa. sektor perusahaan daerah, dilaksanakan oleh bagian perekonomian sekretariat Daerah;
 - bb. sektor hukum dan hak asasi manusia, dilaksanakan oleh bagian hukum sekretariat Daerah.
- (5) Usulan Hibah sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (3) disampaikan pada penyusunan rencana kerja SKPD sebelum pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan RKPd tahun anggaran berkenaan, kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Usulan tertulis dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat permohonan; dan
 - b. proposal.
- (2) Surat permohonan dan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b ditandatangani oleh:
 - a. pimpinan kementerian/lembaga, atau kepala instansi vertikal tingkat provinsi untuk usulan dari Pemerintah Pusat;
 - b. Kepala Daerah untuk usulan dari Pemerintah Daerah lain; dan
 - c. direktur utama/pimpinan/sebutan lainnya untuk usulan dari Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah.
- (3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
 - a. proposal Hibah berupa uang:
 - 1. identitas dan alamat pengusul;
 - 2. latar belakang;
 - 3. maksud dan tujuan;
 - 4. rincian rencana penggunaan Hibah/rincian anggaran biaya;
 - 5. lokasi pelaksanaan;
 - 6. waktu pelaksanaan;
 - 7. data umum organisasi/lembaga;
 - 8. susunan kepengurusan organisasi/lembaga; dan
 - 9. nomor rekening bank yang masih berlaku
 - b. proposal Hibah berupa barang/jasa:
 - 1. identitas dan alamat pengusul;
 - 2. latar belakang;

3. maksud dan tujuan;
4. jenis barang/rincian pekerjaan jasa;
5. volume, harga/rincian biaya barang/jasa; dan
6. lokasi pemberian barang/jasa.

Pasal 13

- (1) Usulan tertulis dari badan atau lembaga, serta organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) terdiri dari:
 - a. surat permohonan;
 - b. proposal; dan
 - c. kelengkapan dokumen administrasi.
- (2) Surat permohonan dan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b ditandatangani oleh ketua/pimpinan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan.
- (3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling sedikit memuat:
 - a. proposal Hibah berupa uang:
 1. identitas dan alamat pengusul;
 2. latar belakang;
 3. maksud dan tujuan; dan
 4. rincian rencana penggunaan Hibah/rincian anggaran biaya.
 - b. proposal Hibah berupa barang/jasa:
 1. identitas dan alamat pengusul;
 2. latar belakang;
 3. maksud dan tujuan;
 4. jenis barang/rincian pekerjaan jasa;
 5. volume, harga/rincian biaya barang/jasa; dan
 6. lokasi pemberian barang/jasa.
- (4) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, paling sedikit terdiri dari:
 - a. fotokopi kartu tanda penduduk ketua/pimpinan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan;
 - b. fotokopi akta notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia atau Peraturan Bupati tentang pembentukan organisasi/lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - c. fotokopi nomor pokok wajib pajak;
 - d. fotokopi surat keterangan domisili dari kelurahan/desa atau nama lain setempat;
 - e. fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - f. fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa bangunan/gedung atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - g. surat pernyataan tanggung jawab pengusul bermaterai sebagaimana tercantum dalam Lampiran Format 1.3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - h. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan untuk Hibah berupa uang.

- (5) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat 4 huruf b, huruf e dan huruf f dikecualikan bagi penerima hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6) huruf c.

Bagian Ketiga
Evaluasi Usulan Hibah

Pasal 14

- (1) Bupati menunjuk Kepala SKPD sesuai dengan urusan/tugas fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) untuk melakukan Evaluasi atas usulan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dan ayat (3).
- (2) Kepala SKPD sesuai dengan urusan/tugas fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan Evaluasi terhadap kelengkapan dokumen usulan Hibah, baik berupa uang atau berupa barang/jasa dengan membentuk Tim Evaluasi.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan cara penelitian administrasi dan peninjauan lapangan.
- (4) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertujuan untuk meneliti kesesuaian persyaratan dalam pemberian Hibah dan hasilnya dituangkan dalam format hasil penelitian administrasi yang ditandatangani oleh Tim Evaluasi.
- (5) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan di lokasi pengusul Hibah untuk meneliti kesesuaian antara usulan Hibah dengan fakta di lapangan dan dituangkan dalam berita acara peninjauan lapangan yang ditandatangani oleh Tim Evaluasi dan pengusul Hibah.
- (6) Dalam melakukan peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Tim Evaluasi dapat melakukan koordinasi dan/atau mengikutsertakan unsur SKPD terkait lainnya.
- (7) Berdasarkan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), kepala SKPD menerbitkan surat rekomendasi persetujuan dan/atau penolakan terhadap usulan Hibah yang disampaikan kepada pemohon paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan diterima oleh kepala SKPD.
- (8) Format keputusan pembentukan Tim Evaluasi, format hasil penelitian administrasi, dan format berita acara peninjauan lapangan, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (4) dan ayat (5) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Format 2.1, Format 2.2, dan Format 2.3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Rekomendasi Pengusulan Hibah

Paragraf 1
Rekomendasi Pengusulan Hibah berupa Uang

Pasal 15

- (1) Kepala SKPD menyampaikan surat rekomendasi usulan Hibah berupa uang kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD untuk mendapatkan pertimbangan TAPD, sebelum penetapan RKPD atau perubahan RKPD.
- (2) Pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja Hibah berupa uang dalam rancangan RKPD atau rancangan perubahan RKPD.
- (3) Kepala SKPD bertanggung jawab penuh terhadap surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), baik secara formal dan materiel.
- (4) Format rekomendasi dan format pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran Format 4.1 dan Format 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Rekomendasi Hibah berupa Barang/Jasa

Pasal 16

- (1) Kepala SKPD menyampaikan surat rekomendasi usulan Hibah berupa barang/jasa kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD untuk mendapatkan pertimbangan TAPD, sebelum penetapan RKPD atau perubahan RKPD.
- (2) Sebelum pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan, Sekretaris TAPD menginventarisir dan merekapitulasi surat rekomendasi atas usulan Hibah dimaksud.
- (3) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat paling sedikit:
 - a. identitas penerima Hibah barang/jasa;
 - b. jenis dan jumlah barang/jasa;
 - c. standar harga satuan atau standar satuan pokok kegiatan/sub kegiatan;
 - d. barang/jasa; dan
 - e. nominal.
- (4) Dalam hal Hibah berupa barang/jasa menggunakan standar harga satuan atau standar satuan pokok kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, maka dilampirkan dengan rencana anggaran biaya sebagai pembentuk standar harga satuan atau standar satuan pokok kegiatan/sub kegiatan.
- (5) Standar harga satuan atas barang/jasa atau harga satuan atau standar satuan pokok kegiatan/sub kegiatan atas barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diusulkan oleh kepala SKPD kepada Kepala BPKAD untuk penetapan standar harga satuan dalam penganggaran belanja Hibah berupa barang/jasa.
- (6) Pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah berupa barang/jasa dalam rancangan RKPD atau rancangan perubahan RKPD.

- (7) Kepala SKPD bertanggung jawab penuh terhadap surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), baik secara formal dan materiel.
- (8) Format surat rekomendasi dan format Pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran Format 4.1 dan Format 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Dalam hal RKPD atau Perubahan RKPD telah ditetapkan, usulan hibah hanya dapat dilakukan untuk menampung adanya kebijakan/pokok-pokok pikiran yang berasal dari:
 - a. Bupati/Wakil Bupati; dan/atau
 - b. DPRD.
- (2) Usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam RKA-SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Penganggaran

Pasal 18

- (1) Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD pada jenis belanja Hibah.
- (2) Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah, dianggarkan pada SKPD sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangannya.
- (3) Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bukan merupakan urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dianggarkan pada SKPD yang melaksanakan unsur pendukung program dan kegiatan Pemerintah Daerah dianggarkan pada SKPD Sekretariat Daerah.
- (4) Hibah uang, barang dan/atau jasa terkait menjaga pola hubungan antar lembaga pemerintahan dan/atau instansi vertikal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dianggarkan pada SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan umum.
- (5) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Hibah uang, barang dan/atau jasa dalam APBD atau Perubahan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah dicantumkan pada Lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Perubahan Penjabaran APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Paragraf 1
Umum

Pasal 20

- (1) Pelaksanaan anggaran Hibah berupa uang dan Hibah berupa barang/jasa berdasarkan atas DPA-SKPD atau DPPA-SKPD.
- (2) Pelaksanaan hibah barang pada Pengelola Barang yang didasarkan pada inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud Pasal diawali dengan pembentukan Tim oleh Bupati untuk melakukan penelitian.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelitian data administratif; dan
 - b. penelitian fisik.
- (4) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan untuk meneliti:
 - a. status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, dan peruntukan, untuk data barang milik daerah berupa tanah;
 - b. tahun pembuatan, konstruksi, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan status kepemilikan untuk data barang milik daerah berupa bangunan;
 - c. tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan jumlah untuk data barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - d. data calon penerima hibah.
- (5) Tata cara hibah barang berperdoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 21

- (1) Penetapan Penerima Hibah berupa uang atau barang/jasa didasarkan pada Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD.
- (2) Daftar penerima Hibah berupa uang atau barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan besaran uang atau barang/jasa yang akan dihibahkan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Usulan daftar penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh kepala SKPD kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Kebenaran data dan keabsahan dokumen persyaratan penerima Hibah berupa uang atau barang/jasa yang tercantum dalam daftar penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab SKPD terkait.

- (5) Surat Keputusan Bupati tentang daftar penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penyaluran Hibah.

Paragraf 2

Naskah Perjanjian Hibah Daerah berupa Uang

Pasal 22

- (1) Setiap pemberian Hibah berupa uang terlebih dahulu dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani oleh kepala SKPD dan penerima Hibah.
- (2) 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. klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah;
 - f. tata cara penyaluran/penyerahan Hibah;
 - g. tata cara pelaporan Hibah;
 - h. sanksi; dan
 - i. penyelesaian perselisihan.
- (3) NPHD berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh SKPD atau penerima Hibah dan diajukan permohonan penandatanganan NPHD Hibah berupa uang oleh penerima Hibah kepada kepala SKPD.
- (4) Sebelum dilakukan penandatanganan NPHD, Kepala SKPD melakukan penelitian kesesuaian NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan:
 - a. rencana anggaran biaya atas penggunaan Hibah;
 - b. nilai besaran Hibah yang tercantum dalam DPA-SKPD/DPPA-SKPD dan Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD; dan
 - c. Keputusan Bupati mengenai daftar penerima Hibah.
- (5) Bentuk surat permohonan penandatanganan NPHD berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran Format 7 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Bentuk NPHD Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Format 8.1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Dalam hal terdapat klausul perjanjian yang belum dimuat dalam format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (6), kepala SKPD dan penerima Hibah dapat melakukan penambahan klausul perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Naskah Perjanjian Hibah Daerah berupa Barang/Jasa

Pasal 23

- (1) Setiap pemberian Hibah berupa barang/jasa terlebih dahulu dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani oleh kepala SKPD dan penerima Hibah berupa barang/jasa berdasarkan DPA-SKPD atau DPPA-SKPD.
- (2) NPHD atas Hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat mengenai:
 - a. identitas pemberi dan penerima Hibah;
 - b. jenis dan nilai hibah;
 - c. tujuan dan peruntukan pemberian Hibah;
 - d. besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
 - e. hak dan kewajiban;
 - f. klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah;
 - g. tata cara penyaluran/penyerahan Hibah;
 - h. tata cara pelaporan Hibah;
 - i. perubahan NPHD;
 - j. sanksi; dan
 - k. penyelesaian perselisihan.
- (3) Sebelum dilakukan penandatanganan NPHD, kepala SKPD melakukan penelitian kesesuaian NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan:
 - a. nilai besaran Hibah yang tercantum dalam DPA-SKPD dan Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD serta Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD; dan
 - b. Keputusan Bupati mengenai daftar penerima Hibah.
- (4) NPHD berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh SKPD atau penerima Hibah dan diajukan permohonan penandatanganan NPHD Hibah berupa barang/jasa oleh penerima Hibah kepada kepala SKPD.
- (5) Bentuk surat permohonan penandatanganan NPHD berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran Format 7 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Bentuk NPHD berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Format 8.2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Dalam hal terdapat klausul perjanjian yang belum dimuat dalam format NPHD, kepala SKPD dan penerima Hibah dapat melakukan penambahan klausul perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Pencairan Hibah Berupa Uang

Pasal 24

- (1) Pencairan Hibah berupa uang dapat dilakukan setelah penandatanganan NPHD dan pakta integritas.
- (2) Penerima Hibah mengajukan surat usulan pencairan Hibah kepada Bupati melalui Kepala SKPD dilengkapi dokumen administrasi, meliputi:
 - a. surat usulan pencairan Hibah yang dilengkapi rencana anggaran biaya penggunaan Hibah yang telah disesuaikan dengan nilai besaran Hibah yang diterima sesuai daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah dalam Lampiran Peraturan Bupati tentang penetapan daftar penerima Hibah;
 - b. NPHD;
 - c. fotokopi kartu tanda penduduk pengurus;
 - d. fotokopi rekening bank preferensi Pemerintah Daerah yang masih aktif;
 - e. kuitansi bermaterai, dibubuhi cap ditandatangani oleh pimpinan dan bendahara instansi penerima Hibah atau sebutan lainnya;
 - f. pakta integritas penerima Hibah bermaterai untuk penggunaan Hibah sesuai dengan NPHD; dan
 - g. dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (4) Usulan pencairan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan secara sekaligus atau bertahap.
- (5) Terhadap penerima Hibah yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah oleh SKPD, maka kepala SKPD merekomendasikan proses pencairan Hibah melalui PPTK kegiatan/sub kegiatan Hibah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kepala SKPD bertanggung jawab penuh secara formal dan materiel atas rekomendasi pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Usulan pencairan Hibah secara sekaligus atau bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dalam NPHD.
- (8) Format pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tercantum dalam Lampiran Format 9.1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

- (1) Pencairan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (5) dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung ke nomor rekening bank penerima Hibah.
- (2) Pencairan Hibah diproses oleh PPTK, bendahara pengeluaran dan PPK-SKPD pada SKPD sesuai dengan mekanisme pembayaran langsung dari rekening kas umum Daerah ke nomor rekening bank penerima Hibah.

- (3) Bendahara Pengeluaran SKPD menerbitkan SPP-LS untuk diajukan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD berdasarkan:
 - a. DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - b. surat usulan pencairan Hibah dari calon penerima Hibah;
 - c. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Hibah;
 - d. pakta integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf f; dan
 - e. fotokopi rekening bank yang masih aktif.
- (4) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK-SKPD, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (5) Setelah SPM-LS ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D dan selanjutnya mentransfer dana Hibah ke nomor rekening bank penerima Hibah.
- (6) Penerbitan SPP-LS, SPM-LS dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Dalam hal pada saat usulan pencairan Hibah berupa uang terjadi pergantian pimpinan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan/partai politik penerima Hibah, harus dibuktikan dengan surat keputusan pergantian/ pengangkatan pimpinan organisasi/lembaga/partai politik yang bersangkutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal terjadi sengketa kepengurusan pimpinan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan/partai politik maka pencairan Hibah berupa uang untuk organisasi/lembaga/partai politik yang bersangkutan ditunda sampai dengan selesainya sengketa kepengurusan berdasarkan keputusan musyawarah dan/atau putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dan batas akhir pencairan tahun anggaran berkenaan.
- (3) Dalam hal sampai batas akhir pencairan tahun anggaran berkenaan belum terdapat keputusan musyawarah dan/atau putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam penyelesaian sengketa kepengurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka alokasi anggaran Hibah untuk badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan atau partai politik yang bersangkutan dibatalkan.

Paragraf 5

Penyaluran Hibah berupa Barang/Jasa

Pasal 27

- (1) Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan proses pengadaan barang/jasa sesuai DPA-SKPD atau DPPA-SKPD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan pengadaan barang/jasa pemerintah.

- (2) Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mencatat barang atau jasa hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada kelompok belanja operasi, jenis belanja Hibah, objek belanja Hibah barang dan jasa, rincian objek Hibah barang dan jasa yang akan diserahkan kepada penerima Hibah tahun anggaran berkenaan.
- (3) Dalam hal sampai dengan akhir tahun anggaran, barang/jasa belum dapat disalurkan maka pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mencatat barang/jasa sebagai barang persediaan atau barang dalam proses pengerjaan.

Pasal 28

- (1) Penyaluran Hibah dari SKPD kepada penerima Hibah berupa barang/jasa hasil proses pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) disertai dengan berita acara serah terima.
- (2) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh kepala SKPD dan penerima Hibah barang/jasa.

Pasal 29

- (1) Penyerahan Hibah berupa barang/jasa dilakukan setelah dilengkapi dokumen administrasi sebagai berikut:
 - a. berita acara serah terima bermaterai, dicap dan ditandatangani;
 - b. NPHD;
 - c. fotokopi kartu tanda penduduk pengurus;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab/pakta integritas bermaterai; dan
 - e. persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (3) Terhadap penerima Hibah yang dokumen administrasinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah oleh kepala SKPD, maka penyerahan Hibah dapat dilakukan.
- (4) Bentuk format berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran Format 10 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 30

- Pertanggungjawaban Kepala SKPD atas pemberian Hibah meliputi:
- a. usulan tertulis dari calon penerima Hibah kepada Bupati melalui Kepala SKPD;
 - b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Hibah;
 - c. NPHD;
 - d. pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD dan

- bertanggung jawab penuh baik secara formal dan materiel atas penggunaan Hibah;
- e. bukti transfer atas pemberian Hibah berupa uang atau berita acara serah terima/bukti serah terima barang/jasa atas pemberian Hibah berupa barang/jasa; dan
 - f. laporan dokumentasi berupa pelaksanaan Hibah dan cetak rekening koran penerima Hibah.

Pasal 31

- (1) Pertanggungjawaban penerima Hibah meliputi:
 - a. laporan penggunaan Hibah;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab bermaterai yang menyatakan bahwa Hibah yang telah diterima telah dipergunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - c. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima Hibah berupa uang atau salinan berita acara serah terima/bukti serah terima barang/jasa bagi penerima Hibah berupa barang/jasa.
- (2) Bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran Format 11 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Bentuk surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran Format 12 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 32

- (1) Penerima Hibah bertanggung jawab penuh secara formal dan materiel atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Penerima Hibah menyampaikan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a dan huruf b kepada Bupati melalui kepala SKPD untuk Hibah berupa uang dan Hibah berupa barang/jasa, paling lambat 1 (satu) bulan berikutnya setelah pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala SKPD melakukan Monitoring dan Evaluasi dalam rangka Evaluasi penggunaan Hibah dan/atau percepatan penyampaian laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah selaku objek pemeriksaan.
- (5) Terhadap penerima Hibah yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan sesuai dengan NPHD sampai dengan akhir tahun anggaran, maka wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui kepala SKPD dengan tembusan kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Dalam hal terdapat penerima Hibah yang masih terdapat sisa anggaran dan/atau tidak dipergunakan sampai dengan akhir tahun berkenaan maka penerima Hibah wajib menyetorkan ke rekening kas umum Daerah paling lambat 1 (satu) bulan berikutnya setelah pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Format keputusan kepala SKPD dalam melakukan Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Format 2.3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

- (1) Laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, paling sedikit meliputi:
 - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala SKPD;
 - b. laporan keuangan, paling sedikit memuat:
 1. rekapitulasi realisasi penggunaan dana Hibah sesuai rencana anggaran biaya;
 2. rincian realisasi kegiatan penggunaan dana Hibah;
 3. rekening koran bank pada periode diterima dana Hibah sampai dengan realisasi kegiatan/sub kegiatan;
 4. dalam hal terdapat sisa dana Hibah, dilampirkan bukti setoran pengembalian sisa dana Hibah ke rekening kas umum Daerah; dan
 5. dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. laporan kegiatan/sub kegiatan, paling sedikit memuat:
 1. pendahuluan;
 2. pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
 3. hasil pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
 4. penutup/kesimpulan.
- (2) Laporan penggunaan Hibah dan surat pernyataan tanggung jawab bermaterai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a dan huruf b dan ditandatangani serta dibubuhi cap/stempel oleh:
 - a. pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk pemerintah pusat;
 - b. Kepala Daerah untuk Pemerintah Daerah lain;
 - c. direktur utama/pimpinan/sebutan lainnya untuk Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah;
 - d. ketua/pimpinan/sebutan lainnya untuk badan, lembaga, atau organisasi kemasyarakatan; dan
 - e. ketua/pimpinan/sebutan lainnya untuk partai politik.

Pasal 34

- (1) Hibah berupa uang dan Hibah berupa barang/jasa dicatat sebagai realisasi belanja Hibah dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan dalam tahun anggaran berkenaan.

- (2) Hibah berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang belum diserahkan sampai dengan berakhirnya tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

Pasal 35

Realisasi Hibah dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran dan catatan atas laporan keuangan SKPD sesuai standar akuntansi pemerintahan.

BAB V BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 36

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial.
- (2) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan kemampuan keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta RKPD, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Bantuan Sosial dapat berupa uang atau barang.
- (4) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya Risiko Sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diartikan bahwa Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima telah lepas dari Risiko Sosial.

Pasal 37

- (1) Individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4), meliputi:
 - a. individu, keluarga dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari Risiko Sosial, agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum; dan/atau
 - b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, bidang keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya Risiko Sosial.
- (2) Bantuan Sosial kepada masyarakat dan lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a dan huruf b merupakan Bantuan Sosial yang direncanakan dan sudah jelas

nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD atau perubahan APBD.

Pasal 38

- (1) Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 terdiri atas:
 - a. Bantuan Sosial yang direncanakan; dan
 - b. Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima Bantuan Sosial seperti:
 - a. beasiswa bagi anak miskin;
 - b. yayasan pengelola yatim piatu;
 - c. nelayan miskin;
 - d. masyarakat lanjut usia;
 - e. masyarakat terlantar;
 - f. masyarakat penyandang disabilitas/cacat berat;
 - g. tunjangan kesehatan putra-putri pahlawan yang tidak mampu;
 - h. santunan duka cita;
 - i. santunan kecacatan fisik/mental dan luka berat;
 - j. santunan penguatan ekonomi;
 - k. perbaikan rumah masyarakat.
- (3) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3) merupakan barang yang diberikan secara langsung kepada penerima Bantuan Sosial seperti:
 - a. bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu;
 - b. bantuan perahu untuk nelayan miskin;
 - c. bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial; dan/atau
 - d. bantuan ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.
- (4) Penerima Bantuan Sosial bertanggung jawab secara formal dan materiel atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (5) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD berdasarkan usulan dari calon penerima Bantuan Sosial dan/atau atas usulan Kepala SKPD.
- (6) Penganggaran belanja Bantuan Sosial yang direncanakan dianggarkan pada RKA-SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (7) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dialokasikan untuk kebutuhan akibat Risiko Sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan Risiko Sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (8) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (7), antara lain untuk:
 - a. biaya berobat bagi individu/masyarakat miskin;

- b. bantuan korban kebakaran;
 - c. bantuan korban banjir;
 - d. bantuan korban angin puting beliung; dan/atau
 - e. santunan kematian bagi masyarakat miskin.
- (9) Usulan permintaan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan oleh Kepala SKPD.
- (10) Total pagu anggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, tidak melebihi total pagu anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan.
- (11) Penganggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam belanja tidak terduga.
- (12) Pagu Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (10) diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

Pasal 39

- (1) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
- 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 Bantuan Sosial yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan Risiko Sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu memiliki identitas kependudukan yang jelas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima Bantuan Sosial telah lepas dari Risiko Sosial
- (5) 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.

Pasal 40

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (5) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan

- kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (5) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga maupun kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
 - (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (5) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
 - (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (5) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
 - (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (5) huruf e merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
 - (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (5) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi bencana.

Bagian Kedua Bantuan Sosial yang Direncanakan

Paragraf 1 Pengusulan

Pasal 41

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a dapat berupa uang atau barang.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) usulannya dapat berasal dari:
 - a. calon penerima Bantuan Sosial; dan/atau
 - b. Kepala SKPD.
- (3) Usulan Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Bantuan Sosial yang diberikan kepada individu dan/atau keluarga.
- (4) Jumlah pagu usulan kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tidak boleh melampaui pagu usulan dari calon penerima Bantuan Sosial.

Paragraf 2 Pengusulan Calon Penerima Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 42

- (1) Individu, keluarga, dan masyarakat dapat mengajukan usulan tertulis Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang.

- (2) Usulan tertulis dari individu, keluarga dan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
- a. proposal paling sedikit memuat:
 1. identitas pengusul;
 2. alamat pengusul;
 3. latar belakang;
 4. maksud dan tujuan; dan
 5. rencana penggunaan Bantuan Sosial.
 - b. dokumen administrasi paling sedikit memuat:
 1. fotokopi kartu tanda penduduk;
 2. surat pernyataan tanggung jawab;
 3. surat keterangan tidak mampu dari desa atau nama lain setempat; dan
 4. salinan rekening bank yang masih aktif.

Pasal 43

- (1) Usulan Bantuan Sosial secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 disampaikan kepada Bupati melalui Kepala SKPD.
- (2) Usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan pada saat penyusunan rencana kerja SKPD, kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan paling lambat sebelum penetapan RKPD atau perubahan RKPD.
- (4) SKPD menyampaikan usulan Bantuan Sosial yang telah ditampung dalam rencana kerja SKPD atau perubahan rencana kerja SKPD kepada Bappeda.
- (5) Setiap usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diperkenankan 1 (satu) usulan tertulis yaitu berupa surat permohonan dan proposal Bantuan Sosial.

Paragraf 3

Pengusulan oleh Kepala SKPD atas Bantuan Sosial
Berupa Uang Kepada Individu dan/atau Keluarga

Pasal 44

- (1) Kepala SKPD dapat mengajukan surat usulan tertulis Bantuan Sosial berupa uang yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pendataan SKPD dan tanpa permohonan tertulis dari calon penerima Bantuan Sosial.
- (3) Surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat data:
 - a. nama calon penerima, nomor induk kependudukan, alamat, usia, jenis kelamin; dan
 - b. besaran Bantuan Sosial.
- (4) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa data *hardcopy* dan/atau *softcopy* dalam bentuk *file PDF*.
- (5) Surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Format 13 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (6) Kepala SKPD bertanggung jawab penuh secara formal dan materiel atas surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dituangkan dalam surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai.

Pasal 45

Usulan Bantuan Sosial secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dan Pasal 44 disampaikan kepada Bupati melalui kepala Bappeda disertai surat rekomendasi paling lambat sebelum RKPD atau Perubahan RKPD ditetapkan.

Paragraf 4

Pengusulan Calon Penerima Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 46

- (1) Individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) dapat mengajukan usulan tertulis Bantuan Sosial yang direncanakan berupa barang kepada Bupati melalui kepala SKPD, pada saat penyusunan rancangan awal rencana kerja SKPD.
- (2) Usulan tertulis dari individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
 - a. proposal paling sedikit memuat:
 1. identitas pengusul;
 2. alamat pengusul;
 3. maksud dan tujuan; dan
 4. kebutuhan barang.
 - b. dokumen administrasi paling sedikit memuat:
 1. fotokopi kartu tanda penduduk (KTP); dan
 2. surat pernyataan tanggung jawab.
- (3) Usulan tertulis dari lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
 - a. proposal paling sedikit memuat:
 1. identitas pengusul;
 2. alamat pengusul;
 3. latar belakang;
 4. maksud dan tujuan; dan
 5. kebutuhan barang.
 - b. dokumen administrasi paling sedikit memuat:
 1. fotokopi kartu tanda penduduk ketua/pimpinan/sebutan lainnya lembaga non pemerintah;
 2. fotokopi akta notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang membidangi hukum atau Keputusan Bupati tentang pembentukan organisasi/lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 3. fotokopi nomor pokok wajib pajak;
 4. fotokopi surat keterangan domisili lembaga dari kelurahan/desa atau nama lain setempat;
 5. fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;

6. fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa bangunan/gedung atau dokumen lain yang dipersamakan; dan
7. surat pernyataan tanggung jawab bermaterai.

Paragraf 5
Evaluasi Usulan

Pasal 47

- (1) Kepala SKPD melakukan Evaluasi terhadap kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Bantuan Sosial secara tertulis dan dokumen terkait lainnya serta untuk menghindari dan mencegah adanya duplikasi usulan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara penelitian administrasi dan peninjauan lapangan.
- (3) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala SKPD membentuk Tim Evaluasi.
- (4) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Tim Evaluasi untuk meneliti kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Bantuan Sosial yang dituangkan dalam hasil penelitian administrasi.
- (5) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan di lokasi pengusul Bantuan Sosial oleh Tim Evaluasi untuk meneliti kesesuaian antara usulan Bantuan Sosial dengan fakta di lapangan dan dituangkan dalam berita acara peninjauan lapangan yang ditandatangani oleh Tim Evaluasi dan pengusul Bantuan Sosial.
- (6) Dalam melakukan peninjauan lapangan terhadap usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Tim Evaluasi dapat melakukan koordinasi dan/atau mengikutsertakan unsur SKPD terkait lainnya.
- (7) Bentuk hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan bentuk berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran Format 2.1 dan Format 2.2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 48

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) Kepala SKPD menyampaikan surat rekomendasi Bantuan Sosial berupa uang atau barang secara tertulis kepada Sekretaris Daerah selaku ketua TAPD.
- (2) TAPD memberikan pertimbangan atas surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.
- (3) Surat rekomendasi Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam rancangan RKPD atau perubahan RKPD.

- (4) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab penuh secara formal dan materiel terhadap hasil Evaluasi dan rekomendasi atas usulan pemberian Bantuan Sosial.
- (5) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi anggaran Bantuan Sosial berupa uang atau barang.
- (6) Bentuk rekomendasi Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Format 4.1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 49

- (1) Untuk Bantuan Sosial berupa barang, surat rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. jenis barang;
 - b. volume; dan
 - c. harga satuan barang.
- (2) Harga satuan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diusulkan oleh kepala SKPD sebagai komponen dalam penganggaran belanja Bantuan Sosial berupa barang.
- (3) Bentuk rekomendasi Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Format 4.2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6

Penganggaran dan Pelaksanaan

Pasal 50

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan Bantuan Sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial yang direncanakan dalam APBD atau perubahan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

Kepala SKPD menganggarkan Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan barang ke dalam RKA-SKPD yang dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD.

Pasal 52

Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial dicantumkan pada Lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Perubahan Penjabaran APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan barang berdasarkan atas DPA-SKPD atau DPPA-SKPD.

Pasal 54

- (1) Penerima Bantuan Sosial berupa uang disertai besaran uang yang akan diserahkan, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Penerima Bantuan Sosial berupa barang disertai jenis barang, volume dan harga satuan barang yang akan diserahkan, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Kebenaran data dan keabsahan dokumen persyaratan penerima Bantuan Sosial berupa uang atau barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi tanggung jawab kepala SKPD.

Paragraf 7

Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 55

- (1) Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang mengajukan surat permohonan pencairan Bantuan Sosial kepada Bupati melalui Kepala SKPD dilengkapi dokumen administrasi, meliputi:
 - a. rencana anggaran biaya penggunaan Bantuan Sosial sesuai daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial.
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk;
 - c. fotokopi rekening bank yang masih aktif;
 - d. kuitansi bermaterai, dibubuhi cap dan ditandatangani penerima Bantuan Sosial;
 - e. pakta integritas bermaterai; dan
 - f. dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (3) Usulan pencairan Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara sekaligus atau bertahap.
- (4) Terhadap penerima Bantuan Sosial yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah oleh SKPD, maka Kepala SKPD melakukan proses pencairan.
- (5) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disertai dengan pakta integritas bermaterai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e.
- (6) Kepala SKPD bertanggung jawab penuh secara formal dan materiel atas pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (7) Bentuk pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e tercantum dalam Lampiran Format 9.2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 56

- (1) Pencairan Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung ke nomor rekening bank penerima.
- (2) Bendahara pengeluaran SKPD menerbitkan SPP-LS untuk diajukan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD berdasarkan:
 - a. DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Bantuan Sosial;
 - c. pakta integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf e; dan
 - d. fotokopi rekening bank yang masih aktif.
- (3) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap oleh PPK-SKPD, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh kepala SKPD.
- (4) Setelah SPM-LS diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) maka kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS dan selanjutnya mentransfer dana Bantuan Sosial ke nomor rekening bank penerima Bantuan Sosial.
- (5) Penerbitan SPP-LS, SPM-LS dan SP2D-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8

Penyaluran Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 57

Kepala SKPD selaku pengguna anggaran melakukan proses pengadaan barang/jasa sesuai DPA-SKPD atau DPPA-SKPD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

Pasal 58

- (1) Penyerahan Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala SKPD kepada penerima Bantuan Sosial setelah dilengkapi dokumen administrasi sebagai berikut:
 - a. berita acara serah terima bermaterai, dibubuhi cap dan ditandatangani kepala SKPD selaku pengguna anggaran dan penerima Bantuan Sosial;
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk;
 - c. pakta integritas bermaterai; dan
 - d. persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (3) Terhadap penerima Bantuan Sosial yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, maka penyerahan Bantuan Sosial dapat dilakukan.

Paragraf 9
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 59

Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan barang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Bupati melalui Kepala SKPD.

Pasal 60

Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan barang dicatat sebagai realisasi belanja Bantuan Sosial dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD.

Pasal 61

- (1) Pertanggungjawaban SKPD atas pemberian Bantuan Sosial meliputi:
 - a. usulan dari calon penerima Bantuan Sosial kepada Bupati melalui Kepala SKPD;
 - 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, bertanggung jawab penuh baik secara formal dan materiel atas penggunaan Bantuan Sosial; dan
 - d. bukti transfer atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang atau berita acara serah terima/bukti serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.
- (2) Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan bertanggung jawab secara formal dan materiel atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (3) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. laporan penggunaan Bantuan Sosial;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - c. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial berupa uang atau salinan berita acara serah terima/bukti serah terima barang bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati melalui Kepala SKPD untuk Bantuan Sosial berupa uang dan Bantuan Sosial berupa barang.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan paling lambat 31 Desember tahun anggaran berkenaan, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kepala SKPD melakukan Monitoring dan Evaluasi dalam rangka Evaluasi penggunaan Bantuan Sosial berupa uang dan Bantuan

Sosial berupa barang dan/atau percepatan penyampaian laporan penggunaan Bantuan Sosial berupa uang dan Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

- (7) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan.

Pasal 62

Realisasi Bantuan Sosial yang direncanakan dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran dan catatan atas laporan keuangan SKPD sesuai standar akuntansi pemerintahan.

Pasal 63

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (2) Realisasi Bantuan Sosial yang direncanakan berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga

Bantuan Sosial yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya

Pasal 64

- (1) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak terduga.
- (2) Pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak melebihi pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diatur dalam Peraturan Bupati mengenai Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Tidak Terduga.

BAB VI

LARANGAN DAN SANKSI

Pasal 65

Penerima Hibah atau Bantuan Sosial dilarang:

- a. mengalihkan dana Hibah atau Bantuan Sosial yang diterima kepada pihak lain; dan
- b. menggunakan dana Hibah diluar kegiatan/sub kegiatan sesuai dengan proposal/NPHD.

Pasal 66

- (1) Apabila penerima Hibah atau Bantuan Sosial tidak melaksanakan kegiatan/sub kegiatan dan/atau melaksanakan kegiatan/sub kegiatan tidak sesuai dengan proposal/NPHD yang diusulkan, maka penerima Hibah atau Bantuan Sosial wajib mengembalikan dana Hibah atau Bantuan Sosial yang diterima kepada Pemerintah Daerah dengan cara disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal penerima Hibah atau Bantuan Sosial tidak mengembalikan dana Hibah atau Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau terlambat atau tidak menyampaikan laporan penggunaan, dapat dikenakan sanksi penundaan dan/atau penolakan dalam pengajuan usulan dan/atau pencairan Hibah atau Bantuan Sosial pada pengajuan atau usulan berikutnya.
- (3) Dalam hal penerima Hibah atau Bantuan Sosial tidak mengembalikan dana Hibah atau Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau terlambat atau tidak menyampaikan laporan penggunaan dan/atau laporan audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dikenai sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 67

- (1) SKPD melakukan Monitoring dan Evaluasi atas pemberian Hibah dan/atau Bantuan Sosial.
- (2) Hasil Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan Inspektur Daerah paling lambat tanggal 10 Februari tahun anggaran berikutnya.
- (3) Pemerintah Daerah dapat meminta audit khusus apabila hasil Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat indikasi kerugian Daerah.
- (4) Laporan hasil Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Format 15 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 68

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaan Hibah dan Bantuan Sosial di Daerah.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh BPKAD.

- (3) Bentuk pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sosialisasi;
 - b. bimbingan teknis; dan
 - c. rapat koordinasi.
- (4) Tata cara pelaksanaan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Inspektorat.
- (6) Bentuk pengawasan Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa:
 - a. monitoring dan evaluasi;
 - b. asistensi;
 - c. reviu; dan/atau
 - d. audit.
- (7) Tata cara pelaksanaan pengawasan Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX PENDANAAN

Pasal 69

Pendanaan Hibah dan Bantuan Sosial yang diatur dalam Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta menyesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 70

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, kebijakan Daerah mengenai Hibah dan Bantuan Sosial tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

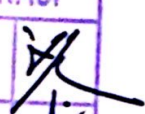

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 11 Tahun 2017 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 (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2017 Nomor 11);

- b. Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 11 Tahun 2017 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 (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2017 Nomor 29), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 72

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

| | |
|------------------|---|
| PARAF KOORDINASI | |
| KABAG. HUKUM |  |
| KABID ANGGARAN |  |
| | |

Ditetapkan di Kotabaru
pada tanggal 4 April 2023
BUPATI KOTABARU,


SAYED JAFAR

Diundangkan di Kotabaru
Pada tanggal 4 April 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOTABARU


SAID AKHMAD

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTABARU TAHUN 2023 NOMOR 6

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KOTABARU
NOMOR 6 TAHUN 2023
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

DAFTAR LAMPIRAN

- FORMAT 1.1 SURAT PERMOHONAN PENGUSUL HIBAH/BANSOS
- FORMAT 1.2 FORMAT ILUSTRASI PROPOSAL HIBAH/BANSOS
- FORMAT 1.3 SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGUSUL
HIBAH/BANSOS
- FORMAT 2.1 HASIL PENELITIAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI
- FORMAT 2.2 BERITA ACARA PENINJAUAN LAPANGAN
- FORMAT 2.3 KEPUTUSAN KEPALA SKPD PEMBERI REKOMENDASI TIM
EVALUASI ATAS USULAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL DAN TIM
MONITORING DAN EVALUASI ATAS PEMBERIAN
HIBAH/BANTUAN SOSIAL
- FORMAT 3 BENTUK SURAT PENOLAKAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL BERUPA
UANG DAN BARANG/JASA
- FORMAT 4.1 BENTUK REKOMENDASI HIBAH/BANTUAN SOSIAL BERUPA
UANG
- FORMAT 4.2 BENTUK REKOMENDASI HIBAH/BANTUAN SOSIAL BERUPA
BARANG/JASA
- FORMAT 5 DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN ALOKASI
HIBAH DITERIMA
- FORMAT 6 PERTIMBANGAN TAPD
- FORMAT 7 SURAT PERMOHONAN PENANDATANGANAN NPHD HIBAH
BERUPA UANG
- FORMAT 8.1 NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH BERUPA UANG
- FORMAT 8.2 NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH BERUPA BARANG/JASA
- FORMAT 9.1 PAKTA INTEGRITAS HIBAH
- FORMAT 9.2 PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL
- FORMAT 10 BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA
- FORMAT 11 LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL
- FORMAT 12 SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN
HIBAH/BANTUAN SOSIAL
- FORMAT 13 USULAN KEPALA SKPD BANTUAN SOSIAL YANG DIRENCANAKAN
KEPADA INDIVIDU DAN/ATAU KELUARGA BERUPA UANG
- FORMAT 14 DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT PENERIMA DAN BESARAN
ALOKASI BANTUAN SOSIAL
- FORMAT 15 LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI
- FORMAT 16 SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN PENERIMA HIBAH
- FORMAT 17 SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN PENERIMA BANTUAN SOSIAL

FORMAT 1.1**SURAT PERMOHONAN PENGUSUL HIBAH/BANSOS**

Nomor : 20...
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Permohonan Hibah/Bansos

Kepada
 Yth. Bupati Kotabaru
 Cq. Kepala SKPD (Nama SKPD
 Pemberi Rekomendasi)
 di-
 Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 No. KTP :
 Alamat :
 Jabatan :
 Nama Badan/Lembaga/Ormas :
 Alamat Badan/Lembaga/Ormas :

Saya selaku Ketua/Pimpinan/Kepala*)
 (Badan/Lembaga/Ormas Pemohon Hibah/Bantuan Sosial), dengan ini mengajukan permohonan Hibah/Bansos. Rincian Permohonan Hibah/Bansos yang saya ajukan sebagaimana terlampir dalam Proposal Hibah/Bansos.

Demikian Surat Permohonan Hibah/Bansos ini disampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Calon Penerima Hibah,

(Nama Jelas)

FORMAT 1.2**FORMAT ILUSTRASI PROPOSAL HIBAH/BANSOS**

Proposal Hibah/Bantuan Sosial, paling kurang memuat informasi sebagai berikut:

1. Tujuan Penggunaan Hibah/Bansos;
2. Besaran Nilai Rupiah dan Rincian Penggunaan Hibah/Bansos (Untuk Hibah/Bansos berupa Uang) atau Nama/Jenis/Spesifikasi Barang dan Jumlah Satuan/Volume Barang (Untuk Hibah/Bansos berupa Barang);
3. Rencana Lokasi dan Tanggal Penggunaan Hibah/Bansos; dan
4. Informasi lainnya.

Demikian Proposal Hibah/Bansos ini disampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Calon Penerima Hibah,

(Nama Jelas)

FORMAT 1.3**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENGUSUL HIBAH/BANSOS****KOP SURAT
(PENGUSUL HIBAH/BANTUAN SOSIAL)****SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 No. KTP :
 Alamat :
 Jabatan :
 Nama Badan/Lembaga/Ormas :
 Alamat Badan/Lembaga/Ormas :

Saya selaku Ketua/Pimpinan/Kepala*)
 Badan/Lembaga/Ormas Pemohon Hibah/Bantuan Sosial), dengan ini menyatakan bahwa:

- a. Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kebenaran data yang diajukan di dalam proposal hibah/bantuan sosial*) untuk Tahun Anggaran ... dan apabila dikemudian hari ternyata ditemukan data yang tidak benar, maka saya siap bertanggung jawab dan menanggung segala konsekuensi hukum yang timbul.
- b. Akan menggunakan bantuan sesuai dengan proposal dan bertanggungjawab atas penggunaannya secara formal dan materil apabila mendapatkan bantuan dari Pemerintah Daerah.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada unsur paksaan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Nama Jabatan

(materai)

Nama Jelas

FORMAT 2.1

HASIL PENELITIAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI
(Nama Badan/Lembaga/Ormas Penerima Hibah/Bantuan Sosial*)
TAHUN ANGGARAN
NOMOR

Pada hari ini tanggal bulan tahun
 (.....) yang bertanda tangan di bawah ini:

| No. | Nama | Jabatan Dalam Tim | Tanda Tangan |
|-----|------|-------------------|--------------|
| | | | |

Berdasarkan Surat Tugas Kepala SKPD (nama SKPD Pemberi Rekomendasi) Nomor tanggal bulan tahun telah melakukan penelitian administrasi terhadap:

Nama (Badan/Lembaga/Ormas):
 Alamat (Badan/Lembaga/Ormas):

Dengan hasil sebagai berikut:

| No. | Data Administrasi | Sesuai | Tidak Sesuai | Keterangan |
|-----|--|--------|--------------|------------|
| A. | Kelengkapan Proposal Usulan Hibah/Bansos | | | |
| 1. | Identitas dan alamat pengusul | | | |
| 2. | Latar belakang | | | |
| 3. | Maksud dan Tujuan | | | |
| 4. | Rincian rencana kegiatan (jadwal pelaksanaan kegiatan) | | | |
| 5. | Rincian rencana penggunaan hibah/bansos (rincian anggaran biaya) | | | |
| | | | | |
| B. | Dokumen Administrasi | | | |
| 1. | Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Ketua/pimpinan, badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan *) (aslinya) | | | |
| 2. | Fotokopi Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang membidangi hukum atau Keputusan Bupati tentang pembentukan Organisasi/badan/ lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan *) (aslinya) | | | |

| No. | Data Administrasi | Sesuai | Tidak Sesuai | Keterangan |
|-----|---|--------|--------------|------------|
| 3. | Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) *) (aslinya) | | | |
| 4. | Fotokopi surat keterangan domisili organisasi Kemasyarakatan dari Kelurahan setempat atau sebutan lainnya *) (aslinya) | | | |
| 5. | Fotokopi izin operasional/tanda daftar badan/lembaga/ormas dari instansi yang berwenang *) (aslinya) | | | |
| 6. | Fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa bangunan/gedung atau dokumen lain yang dipersamakan *) (aslinya) | | | |
| 7. | Surat pernyataan tanggung jawab bermaterai*) (aslinya) | | | |
| 8. | Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan (aslinya) | | | |
| 9. | Fotokopi SK kepengurusan atau dokumen yang dipersamakan *) (aslinya) | | | |
| 10. | Bantuan yang pernah diterima tahun sebelumnya apabila ada (tanda terima laporan pertanggungjawaban) *) (aslinya) | | | |

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Catatan:

*) disesuaikan dengan status/kedudukan kelembagaan pemohon.

Ketua Tim Evaluasi,

(Nama Jelas)

NIP

FORMAT 2.2

BERITA ACARA PENINJAUAN LAPANGAN
 (Nama Badan/Lembaga/Ormas Penerima Hibah/Bantuan Sosial*)
 TAHUN ANGGARAN
 NOMOR

Pada hari ini tanggal bulan tahun
 (.....) yang bertanda tangan di bawah ini:

| No. | Nama | Jabatan Dalam Tim | Tanda Tangan |
|-----|------|-------------------|--------------|
| | | | |

Berdasarkan Surat Tugas Kepala SKPD (nama SKPD Pemberi Rekomendasi) Nomor tanggal bulan tahun telah melakukan peninjauan lapangan terhadap:

Nama (Badan/Lembaga/Ormas):
 Alamat (Badan/Lembaga/Ormas):

Dengan hasil sebagai berikut:

| No. | Data Administrasi | Sesuai | Tidak Sesuai | Keterangan |
|-----|--|--------|--------------|------------|
| A. | Kelengkapan Proposal Usulan Hibah/Bansos | | | |
| 1. | Identitas dan alamat pengusul | | | |
| 2. | Latar belakang | | | |
| 3. | Maksud dan Tujuan | | | |
| 4. | Rincian rencana kegiatan (jadwal pelaksanaan kegiatan) | | | |
| 5. | Rincian rencana penggunaan hibah/bansos (rincian anggaran biaya) | | | |
| | | | | |
| B. | Dokumen Administrasi | | | |
| 1. | Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Ketua/pimpinan, badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan *) (aslinya) | | | |
| 2. | Fotokopi Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang membidangi hukum atau Keputusan Bupati tentang pembentukan Organisasi/badan/ lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan *) (aslinya) | | | |

| No. | Data Administrasi | Sesuai | Tidak Sesuai | Keterangan |
|-----|---|--------|--------------|------------|
| 3. | Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP *) (aslinya) | | | |
| 4. | Fotokopi surat keterangan domisili organisasi Kemasyarakatan dari Kelurahan setempat atau sebutan lainnya *) (aslinya) | | | |
| 5. | Fotokopi izin operasional/tanda daftar badan/lembaga/ormas dari instansi yang berwenang *) (aslinya) | | | |
| 6. | Fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa bangunan/gedung atau dokumen lain yang dipersamakan *) (aslinya) | | | |
| 7. | Surat pernyataan tanggung jawab bermaterai*) (aslinya) | | | |
| 8. | Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan (aslinya) | | | |
| 9. | Fotokopi SK kepengurusan atau dokumen yang dipersamakan *) (aslinya) | | | |
| 10. | Bantuan yang pernah diterima tahun sebelumnya apabila ada (tanda terima laporan pertanggungjawaban) *) (aslinya) | | | |

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengusul Hibah/Bantuan Sosial*)

Ketua Tim Evaluasi,

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

NIP

Catatan:

*) disesuaikan dengan status/kedudukan kelembagaan pemohon.

FORMAT 2.3

PEMERINTAH DAERAH
KOP SKPD
(NAMA SKPD PEMBERI REKOMENDASI)

KEPUTUSAN KEPALA SKPD (NAMA SKPD PEMBERI REKOMENDASI)
 NOMOR
 TENTANG
 PEMBENTUKAN TIM EVALUASI USULAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL*) DAN
 TIM MONITORING DAN EVALUASI ATAS PEMBERIAN HIBAH/BANTUAN
 SOSIAL*)
 SKPD (NAMA SKPD PEMBERI REKOMENDASI)
 TAHUN ANGGARAN

KEPALA SKPD (NAMA SKPD PEMBERI REKOMENDASI)

- Menimbang : a. bahwa sebagai implementasi dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Bupati Kotabaru Nomor ... Tahun ... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial;
- b. bahwa untuk melaksanakan penelitian atas usulan pemberian Hibah dan Bantuan Sosial*) dan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan Bantuan Sosial*) diperlukan kerja tim;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala SKPD (Nama SKPD Pemberi Rekomendasi) tentang Pembentukan Tim Evaluasi atas Usulan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial*) dan Tim Monitoring dan Evaluasi atas Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial*) SKPD (Nama SKPD Pemberi Rekomendasi) Tahun Anggaran ;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
4. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
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 Kotabaru Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2022 Nomor 21);
13. Peraturan Bupati Kotabaru Nomor ... Tahun ... tentang tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU:** Membentuk Tim Evaluasi atas Usulan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial*) dan Tim Monitoring dan Evaluasi atas Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial*) SKPD (Nama SKPD Pemberi Rekomendasi) Tahun Anggaran yang selanjutnya disebut "Tim" dengan susunan personalia sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA:** Tim Evaluasi atas usulan Hibah dan Bantuan Sosial bertugas:
- a. meneliti administrasi kelengkapan dan keabsahan dokumen usulan pengajuan Hibah dan Bantuan Sosial dari Calon Penerima Hibah dan Bantuan Sosial*) kepada Bupati Cq. SKPD Pemberi Rekomendasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. melakukan peninjauan lapangan ke lokasi Calon Penerima Hibah dan Bantuan Sosial*);
 - c. menuangkan hasil pelaksanaan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan dalam laporan;
 - d. menyampaikan laporan pelaksanaan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan kepada Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi
- KETIGA:** Tim Monitoring dan Evaluasi atas pemberian Hibah dan Bantuan Sosial bertugas:
- a. melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan Bantuan Sosial kepada Penerima Hibah dan Bantuan Sosial*) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. melakukan peninjauan lapangan ke lokasi Penerima Hibah dan Bantuan Sosial (jika dianggap perlu, *);
 - c. menuangkan hasil pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dalam laporan;
 - d. menyampaikan laporan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kepada Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi
- KEEMPAT:** Dalam melaksanakan tugasnya setiap anggota Tim Evaluator dan Tim Monitoring berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan
- KELIMA:** Segala biaya yang timbul akibat dilaksanakannya aktivitas Evaluasi atas usulan Hibah dan Bantuan Sosial*) serta aktivitas Monitoring dan Evaluasi atas Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial*) SKPD (Nama SKPD Pemberi Rekomendasi) ini dibebankan pada DPA-SKPD (Nama SKPD Pemberi Rekomendasi) Tahun Anggaran

KEENAM: Keputusan Kepala SKPD (Nama SKPD Pemberi Rekomendasi) ini berlaku mulai sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Desember ...

Ditetapkan di

Pada tanggal

Kepala SKPD Pemberi

Rekomendasi

(Nama Jelas Tanpa Gelar)

Lampiran
Keputusan Kepala SKPD Tentang Pembentukan Tim Evaluasi Usulan
Hibah/Bantuan Sosial*) Dan Tim Monitoring Dan Evaluasi Atas Pemberian
Hibah/Bantuan Sosial*) SKPD (Nama SKPD Pemberi Rekomendasi)
Tahun Anggaran

SUSUNAN PERSONALIA TIM*)

| No. | Nama/Jabatan | NIP | Kedudukan Dalam Tim |
|-----|--------------|-----|---------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Kepala SKPD,

(Nama Jelas Tanpa Gelar)

**TIM MONITORING DAN EVALUASI
PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL*)
SKPD (NAMA SKPD PEMBERI REKOMENDASI)**

| No. | Nama/Jabatan | NIP | Kedudukan Dalam Tim |
|-----|--------------|-----|---------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Kepala SKPD,

(Nama Jelas Tanpa Gelar)

FORMAT 3

**(BENTUK SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL*)
BERUPA UANG DAN BARANG/JASA)**

KOP SKPD

Nomor : 20...
Sifat :
Lampiran :
Hal : Penolakan Permohonan
Hibah/Bantuan sosial *)
Kepada
Yth. Pemohon Hibah/Bantuan
Sosial
di-
Tempat

Sehubungan dengan permohonan pemohon Hibah/Bantuan Sosial*)
yang diajukan kepada Bupati Kotabaru Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi
..... sesuai surat Nomor tanggal
..... hal dan setelah dilakukan penelitian
administrasi dan peninjauan lapangan, dengan ini disampaikan permohonan
hibah/bantuan sosial sebagaimana dimaksud tidak dapat diproses.

Demikian disampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD Pemberi
Rekomendasi,

(Nama Jelas)
NIP

Tembusan:

1. Bupati Kotabaru (sebagai laporan);

*) pilih salah satu

FORMAT 4.1**(BENTUK REKOMENDASI HIBAH/BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG)****KOP SKPD**

| | | | |
|----------|---|------------------------|----------------------|
| Nomor | : | ..... | ....., .. 20... |
| Sifat | : | ..... |  |
| Lampiran | : | ..... | Kepada |
| Hal | : | Rekomendasi Pengusulan | Yth. Bupati Kotabaru |
| | | Hibah/Bantuan Sosial | Cq. Kepala SKPD |
| | | Berupa Uang *) | di- |
| | | | Tempat |

Sehubungan dengan permohonan pemohon hibah/bantuan sosial*) yang diajukan kepada Bupati Kotabaru Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi setelah dilakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan, dengan ini direkomendasikan kepada penerima hibah/bantuan sosial*) sebagaimana rincian terlampir.

Untuk dapat diproses lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan saya bertanggungjawab penuh atas keabsahan rekomendasi ini.

Kepala SKPD Pemberi
Rekomendasi,

(Nama Jelas)
NIP

*) pilih salah satu

DAFTAR REKOMEDASI

| No. | Nama | Alamat | Tujuan dan Rencana Kegiatan | | | Ket. | |
|-----|------|--------|-----------------------------|----------|-------------|------|--|
| | | | Kegiatan | Besaran | | | |
| | | | | Usulan | Rekomendasi | | |
| 1 | | | Tujuan: | | | | |
| | | | Kegiatan | Rp | Rp | | |
|  |  |  | ..... | Rp | Rp | | |
|  |  |  | ..... | Rp | Rp | | |
| | | | Dst | Rp | Rp | | |
| | | | Total | Rp | Rp | | |
| 2 | | | Tujuan: | | | | |
| | | | Kegiatan | Rp | Rp | | |
|  |  |  | ..... | Rp | Rp | | |
|  |  |  | ..... | Rp | Rp | | |
| | | | Dst | Rp | Rp | | |
| | | | Total | Rp | Rp | | |
| 3 | Dst | | | | | | |

Kepala SKPD Pemberi
Rekomendasi,

(Nama Jelas)

NIP

FORMAT 4.2**(BENTUK REKOMENDASI HIBAH/BANTUAN SOSIAL BERUPA
BARANG/JASA)****KOP SKPD**

| | | | |
|----------|---|--|--|
| Nomor | : | ..... | ....., ... 20... |
| Sifat | : | ..... |  |
| Lampiran | : | ..... |  |
| Hal | : | Rekomendasi Pengusulan Hibah/Bantuan Sosial Berupa Uang *) | Kepada Yth. Bupati Kotabaru Cq. Kepala SKPD di- Tempat |

Sehubungan dengan permohonan pemohon hibah/bantuan sosial*) yang diajukan kepada Bupati Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi sesuai surat Nomor tanggal hal dan setelah dilakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan, dengan ini direkomendasikan kepada:

| | | |
|-----------------------|---|------------------|
| Nama | : | ..... |
| Alamat | : | ..... |
| Jenis Barang/Jasa **) | : | ..... |
| Volume | : | ..... |
| Harga Barang/Jasa **) | : | Rp (.....) |

Untuk dapat diproses lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi,

(Nama Jelas)
NIP

*) pilih salah satu

**) sesuaikan dengan jenis hibah/bansos (barang/jasa)

FORMAT 5

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

| No. | Nama Penerima | Alamat Penerima | Nomor Identitas Penerima | | Besaran Hibah (Rp) |
|-----|------------------|--------------------|--------------------------|--------|-----------------------|
| | | | NIK | No. KK | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi,

(Nama Jelas)
NIP

FORMAT 6

PEMERINTAH KABUPATEN KOTABARU
KOP SKPD
(SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOTABARU)
(PERTIMBANGAN TAPD)

| | | | |
|----------|---|--------------------------|----------------------|
| Nomor | : | ..... | ....., ... 20... |
| Sifat | : | ..... |  |
| Lampiran | : | ..... | Kepada |
| Hal | : | Pertimbangan TAPD | Yth. Bupati Kotabaru |
| | | Terhadap Rekomendasi | di- |
| | | Hibah dan Bantuan Sosial | Tempat |

1. Sehubungan dengan rekomendasi hibah dan bantuan sosial yang disampaikan kepada kami oleh Kepala SKPD/Bagian dengan rincian sebagai berikut:
 - i. Kepala SKPD/Bagian Nomor SuratTanggal
 - ii. Kepala SKPD/Bagian Nomor Surat Tanggal
 - iii. Dst.

Yang menyatakan telah dilakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan terhadap usulan Hibah dan Bantuan Sosial.
2. Berkenaan dengan maksud tersebut diatas, sesuai prioritas dan kemampuan keuangan, maka usulan belanja bantuan hibah dan bantuan sosial tersebut dapat dipertimbangkan untuk dialokasikan pada RKPD/Perubahan RKPD Tahun Anggaran
3. Demikian untuk menjadi pertimbangan sebagaimana mestinya.

SEKRETARIS DAERAH,
Selaku Ketua TAPD

(Nama Jelas)

FORMAT 7**(SURAT PERMOHONAN PENANDATANGANAN NPHD HIBAH BERUPA UANG)**

Nomor : 20...
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Permohonan Penandatanganan NPHD
 Kepada
 Cq. Kepala SKPD (Nama SKPD
 Pemberi Rekomendasi)
 di-
 Tempat

Schubungan dengan hibah daerah yang diajukan, kami:

Nama :
 Alamat :
 Nominal sebesar : Rp (.....)

dengan ini disampaikan hal sebagai berikut:

1. Rincian anggaran biaya/rencana penggunaan hibah definitif telah sesuai dengan rincian anggaran biaya/rencana penggunaan hibah yang direkomendasikan oleh (Nama SKPD Pemberi Rekomendasi).
2. Draft Naskah Perjanjian Hibah telah sesuai dengan ketentuan tercantum dalam Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial (Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial).

Berkenaan hal tersebut di atas, Naskah Perjanjian Hibah Daerah telah kami tanda tangani dan mohon untuk dapat ditanda tangani oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi

Demikian surat permohonan penandatanganan NPHD ini disampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Penerima Hibah,

(Nama Jelas)

(NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH BERUPA UANG)

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN KOTABARU
SKPD PEMEBERI REKOMENDASI
DAN
(NAMA PENERIMA HIBAH) TENTANG
PEMBERIAN HIBAH BERUPA UANG

Pada hari ini tanggal bulan Tahun
..... yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama..... Dalam Jabatan sebagai Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi (sesuai dengan Nama SKPD dan alamat pejabat penanda tangan); oleh karenanya sah berwenang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kotabaru, untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
- II. Nama Jabatan, berkantor di Jln. dalam hal ini menjalani jabatannya sesuai surat kuasa pimpinan Instansi/Kepala Daerah yang bersangkutan (Hibah untuk Pemerintah/Pemerintah Daerah) dan Pasal Anggaran Dasar/Akta Pendirian (Hibah untuk Kelompok Masyarakat/Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan akta Nomor yang dibuat di hadapan Notaris di sebagaimana telah disahkan melalui Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor yang dimuat dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor Tahun oleh karenanya sah berwenang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah/Pemerintah Daerah/Kelompok Masyarakat/ Organisasi Kemasyarakatan, untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa masing-masing pihak bertindak dalam jabatannya sebagaimana tersebut di atas, secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dengan terlebih dahulu memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi

- Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
3. 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 Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 4. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 5. 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);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
 8. 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);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2022 Nomor 21);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun ... (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun ... Nomor ...);
 13. Peraturan Bupati Kotabaru Nomor ... Tahun ... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun ... (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun ... Nomor ...);
 14. Peraturan Bupati Kotabaru Nomor ... Tahun ... tentang tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun ... Nomor ...);
 15. Keputusan Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi Nomor Tahun ... tentang Penetapan Penerima Hibah/Bantuan Sosial Kepada Organisasi Pemerintah/Non Pemerintah, Organisasi Kemasyarakatan, Kelompok dan Anggota Masyarakat serta Partai Politik pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ...;

Bahwa berdasarkan hal tersebut dan sesuai dengan rekomendasi (Nama SKPD Pemberi Rekomendasi) Nomor, Tanggal, PARA PIHAK sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah berupa Uang, dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

Pasal 1

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan Hibah berupa uang kepada PIHAK KEDUA sebagaimana PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA senilai Rp(... rupiah).
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sesuai dengan Rencana Penggunaan Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian hibah daerah ini.
- (3) Penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk

PENGUNAAN

Pasal 2

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan belanja hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) sesuai dengan Rencana Penggunaan Hibah/Proposal.
- (2) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk:

| No. | Uraian Kegiatan/Penggunaan | Jumlah (Rp) |
|--------|--|--------------|
| 1. | Nama Kegiatan Uraian Belanja Rp Uraian Belanja Rp Contoh : Belanja Konsumsi Rp Belanja ATK Rp | Rp |
| 2. | Nama Kegiatan Uraian Belanja Rp Uraian Belanja Rp Contoh : Belanja Konsumsi Rp Belanja ATK Rp | Rp |
| Jumlah | | Rp |
| | | rupiah |

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

Pasal 3

- (1) PIHAK KEDUA menerima dana Hibah dari PIHAK PERTAMA yang disampaikan melalui rekening Bank PIHAK KEDUA apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.

- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan dana Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pihak lain.
- (3) PIHAK KEDUA menandatangani Pakta Integritas dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Belanja Hibah.
- (4) Membuat dan menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi yang meliputi laporan keuangan dan laporan kegiatan/sub kegiatan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- (5) PIHAK KEDUA selaku penerima hibah dan objek pemeriksaan, menyiapkan bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan.

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

Pasal 4

- (1) PIHAK PERTAMA memproses pencairan hibah berupa uang dan mentransfer ke rekening bank PIHAK KEDUA apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana hibah telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda memproses pencairan hibah berupa uang apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan hibah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BERALIHNYA TANGGUNG JAWAB DAN KEWAJIBAN KEPADA PIHAK PENERIMA HIBAH

Pasal 5

PIHAK KEDUA menerima tanggung jawab dan kewajiban atas barang/jasa yang telah dihibahkan oleh PIHAK PERTAMA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

SANKSI

Pasal 6

- (1) Apabila terdapat sisa anggaran dan/atau tidak dipergunakan sampai dengan akhir tahun berkenaan maka PIHAK KEDUA wajib menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) bulan berikutnya setelah pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan.
- (2) Apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 dan/atau melaksanakan kegiatan/sub kegiatan tidak sesuai dengan proposal yang diusulkan, maka harus mengembalikan dana Hibah yang telah diterima kepada PIHAK PERTAMA melalui Rekening Kas Umum Daerah.

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 7

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat menyelesaikan perselisihan pada Pengadilan Negeri pada kedudukan PIHAK PERTAMA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

LAIN-LAIN

Pasal 8

Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini diatur lebih lanjut dalam adendum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian perjanjian hibah-ini dibuat dan ditanda tangani di pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, 1 (satu) eksemplar untuk PIHAK PERTAMA dan 1 (satu) eksemplar untuk PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA
Nama Jabatan

(bermaterai)

Nama Jelas

PIHAK PERTAMA
Kepala SKPD (Nama SKPD
Pemberi Rekomendasi),

(bermaterai)

Nama Jelas NIP.....

*)bagi penerima hibah rekomendasi dari instansi pemerintah

FORMAT 8.2

(NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH BERUPA BARANG/JASA)

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN KOTABARU
SKPD PEMEBERI REKOMENDASI
DAN
(NAMA PENERIMA HIBAH) TENTANG
PEMBERIAN HIBAH BERUPA BARANG/JASA

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

I. Nama Dalam Jabatan sebagai Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi (sesuai dengan Nama SKPD dan alamat pejabat penanda tangan), oleh karenanya sah berwenang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kotabaru, untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama Jabatan dalam hal ini menjalani jabatannya sesuai surat kuasa pimpinan Instansi/Kepala Daerah yang bersangkutan (Hibah untuk Pemerintah/Pemerintah Daerah) dan Pasal Anggaran Dasar/Akta Pendirian (Hibah untuk Kelompok Masyarakat/Organisasi Kemasyarakatan) berdasarkan akta Nomor yang dibuat di hadapan Notaris di sebagaimana telah disahkan melalui Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor yang dimuat dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor Tahun tanggal dan tambahan Berita Negara Nomor Tahun, oleh karenanya sah berwenang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah/Pemerintah Daerah/Kelompok Masyarakat/Organisasi Kemasyarakatan, untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa masing-masing pihak bertindak dalam jabatannya sebagaimana tersebut di atas, secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dengan terlebih dahulu memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355)

- sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
3. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 4. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 5. 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);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
 8. 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);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2022 Nomor 21);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun ... (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun ... Nomor ...);
 13. Peraturan Bupati Kotabaru Nomor ... Tahun ... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun ... (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun ... Nomor ...);

14. Peraturan Bupati Kotabaru Nomor ... Tahun ... tentang tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun ... Nomor ...);
15. Keputusan Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi Nomor Tahun ... tentang Penetapan Penerima Hibah/Bantuan Sosial Kepada Organisasi Pemerintah/Non Pemerintah, Organisasi Kemasyarakatan, Kelompok dan Anggota Masyarakat serta Partai Politik pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ...;

Bahwa berdasarkan hal tersebut dan sesuai dengan rekomendasi (SKPD Pemberi Rekomendasi) Nomor, Tanggal, PARA PIHAK sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah berupa barang/jasa, dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

JENIS BARANG/JASA DAN TUJUAN HIBAH

Pasal 1

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan Hibah berupa barang/jasa kepada PIHAK KEDUA sebagaimana PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA dengan rincian sebagai berikut:

| No, | Nama Barang/Jasa | Jumlah Barang/Jasa | Spesifikasi Barang/Jasa | Nilai Barang/Jasa | Keterangan |
|--------|---------------------|-----------------------|----------------------------|----------------------|------------|
| 1. | | | | | |
| Jumlah | | | | | |

- (2) Hibah barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sesuai dengan Rencana Penggunaan Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian hibah daerah ini.
- (3) Penggunaan belanja hibah barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk
- (4) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat berupa barang/aset, maka barang/aset menjadi milik PIHAK KEDUA dan dicantumkan dalam aset/neraca PIHAK KEDUA.

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

Pasal 2

- (1) PIHAK KEDUA menerima Hibah barang/jasa dari PIHAK PERTAMA dengan jenis/spesifikasi dan jumlah/unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Ayat (1) apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas penyerahan hibah barang/jasa dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan Hibah barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pihak lain.
- (3) PIHAK KEDUA menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Hibah Barang/Jasa.
- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban menggunakan barang/jasa Hibah hanya untuk tujuan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (3), dan menyampaikan laporan penggunaan barang/jasa

Hibah kepada PIHAK PERTAMA paling lambat 1 (satu) bulan setelah menyelesaikan pekerjaan atau paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

Pasal 3

- (1) PIHAK PERTAMA segera menyerahkan barang/jasa Hibah, apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyerahan barang/jasa Hibah telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA dan dinyatakan lengkap dan benar.
- (2) PIHAK PERTAMA menunda penyerahan Hibah barang/jasa apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) PIHAK PERTAMA berhak melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penggunaan barang/jasa Hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan barang/jasa Hibah yang diberikan kepada PIHAK KEDUA.

BERALIHNYA TANGGUNG JAWAB DAN KEWAJIBAN KEPADA PIHAK PENERIMA HIBAH

Pasal 4

PIHAK KEUDA menerima tanggung jawab dan kewajiban atas barang/jasa yang telah dihibahkan oleh PIHAK PERTAMA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

PENYERAHAN HIBAH BARANG/JASA

Pasal 5

- (1) Untuk penyerahan Hibah barang/jasa, PIHAK KEDUA harus melengkapi dokumen sebagai berikut:
 - a. Naskah Perjartjian Hibah Daerah;
 - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pengurus;
 - c. surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup; dan
 - d. persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PIHAK KEDUA setelah menerima barang/jasa Hibah dari PIHAK PERTAMA segera melaksanakan penggunaan barang/jasa sesuai dengan peruntukannya dan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Penyerahan Hibah Daerah dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dicantumkan dalam Berita Acara Serah Terima.

SANKSI

Pasal 6

- (1) Dalam hal penerima hibah tidak menggunakan hibah barang/jasa sesuai dengan peruntukannya maka harus mengembalikan hibah barang/jasa yang telah diterima kepada PIHAK PERTAMA.

- (2) Dalam hal penerima hibah tidak mengembalikan dana hibah dan/atau tidak menyampaikan laporan penggunaan, maka dapat dilakukan penundaan dan/atau penolakan dalam pengajuan usulan dan/atau pencairan hibah dan/atau bantuan sosial.

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 7

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat menyelesaikan perselisihan pada Pengadilan Negeri pada kedudukan PIHAK PERTAMA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

LAIN-LAIN

Pasal 8

Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini diatur lebih lanjut dalam adendum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian perjanjian hibah ini dibuat dan ditanda tangani di ... pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, 1 (satu) eksemplar untuk PIHAK PERTAMA dan 1 (satu) eksemplar untuk PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA
Nama Jabatan

(bermaterai)

Nama Jelas
NIP.... (bagi penerima hibah
instansi pemerintah)

PIHAK PERTAMA
Kepala SKPD (Nama SKPD
Pemberi Rekomendasi),

(bermaterai)

Nama Jelas
NIP

FORMAT 9.1

(PAKTA INTEGRITAS HIBAH)
KOP BADAN/LEMBAGA/ORMAS

PAKTA INTEGRITAS

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 dan Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial, dengan ini kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 No. KTP/NIP/NRP *) :
 Jabatan :
 Nama Badan/Lembaga/Ormas :
 Alamat Badan/Lembaga/Ormas:

Sebagai penerima hibah berupa uang dari Pemerintah Kabupaten Kotabaru Tahun Anggaran sebesar Rp (..... rupiah) yang akan digunakan untuk kegiatan sebagai berikut:

| No. | Uraian Kegiatan/Penggunaan | Jumlah (Rp) |
|--------|--|--------------|
| 1. | Nama Kegiatan Uraian Belanja Rp Uraian Belanja Rp Contoh : Belanja Konsumsi Rp Belanja ATK Rp | Rp |
| 2. | Nama Kegiatan Uraian Belanja Rp Uraian Belanja Rp Contoh : Belanja Konsumsi Rp Belanja ATK Rp | Rp |
| Jumlah | | Rp |
| | | rupiah |

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Akan melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana hibah yang diterima dari Pemerintah Kabupaten Kotabaru kepada Bupati Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi (Nama SKPD) paling lambat tanggal 31 bulan Desember Tahun Anggaran berkenaan;
2. Akan melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang diusulkan dan NPHD yang telah ditandatangani serta bertanggung jawab secara formal dan materiel atas penggunaan dana hibah yang diterima.
3. Tidak akan mengalihkan belanja hibah kepada pihak lain; dan

4. Bersedia dituntut sesuai hukum yang berlaku di Republik Indonesia apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan/penyalahgunaan dana hibah yang diterima.

Demikian surat pertanggungjawaban mutlak ini dibuat di atas kertas materai cukup untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... ,

Nama Jabatan

(materai)

Nama Jelas

NIP *)

*) Bagi penerima hibah instansi pemerintah pusat/pemerintah daerah

FORMAT 9.2

(PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL)
KOP BADAN/LEMBAGA/ORMAS

PAKTA INTEGRITAS

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 dan Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial, dengan ini kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 No. KTP :
 Jabatan :
 Nama Badan/Lembaga/Ormas :
 Alamat Badan/Lembaga/Ormas:

Sebagai penerima bantuan sosial berupa uang dari Pemerintah Kabupaten Kotabaru Tahun Anggaran sebesar Rp (..... rupiah) yang akan digunakan untuk kegiatan sebagai berikut:

| No. | Uraian Kegiatan/Penggunaan | Jumlah (Rp) |
|--------|--|--------------|
| 1. | Nama Kegiatan Uraian Belanja Rp Uraian Belanja Rp Contoh : Belanja Konsumsi Rp Belanja ATK Rp | Rp |
| 2. | Nama Kegiatan Uraian Belanja Rp Uraian Belanja Rp Contoh : Belanja Konsumsi Rp Belanja ATK Rp | Rp |
| Jumlah | | Rp |
| | | rupiah |

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Akan melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana bantuan sosial yang diterima dari Pemerintah Kabupaten Kotabaru kepada Bupati Kotabaru Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi (Nama SKPD) paling lambat tanggal 31 bulan Desember Tahun Anggaran berkenaan;
2. Akan melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang diusulkan yang telah ditandatangani serta bertanggung jawab secara formal dan materiel atas penggunaan dana bantuan sosial yang diterima.
3. Tidak akan mengalihkan belanja bantuan sosial kepada pihak lain; dan

4. Bersedia dituntut sesuai hukum yang berlaku di Republik Indonesia apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan/penyalahgunaan dana bantuan sosial yang diterima.

Demikian surat pertanggung jawaban mutlak ini dibuat di atas kertas bermaterai untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Nama Jabatan

(materai)

Nama Jelas

FORMAT 10**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA**

Pada hari ini tanggal bulan tahun
 Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 Jabatan : Kepala SKPD
 Alamat :
 Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama :
 Jabatan : Penerima Hibah/Bantuan Sosial*)
 Alamat :
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah Nomor
 Tahun Tanggal *) PIHAK PERTAMA menyerahkan
 barang kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima
 barang dari PIHAK PERTAMA berupa daftar terlampir:

| No . | Nama Barang/Jasa | Jumlah Barang/Jas a | Spesifikasi Barang/Jas a | Nilai Barang/Jas a | Ket |
|---------|---------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------------|-----|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| Jumlah | | | | | |

Demikianlah berita acara serah terima barang/jasa ini dibuat oleh kedua belah pihak, adapun barang-barang tersebut dalam keadaan baik dan jumlah yang cukup, sejak penandatanganan berita acara ini, maka barang/jasa tersebut, menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA, memelihara/merawat dengan baik serta dipergunakan untuk keperluan (tempat dimana barang itu dibutuhkan).

PIHAK KEDUA
 Nama Jabatan,

PIHAK PERTAMA
 Kepala SKPD (Nama SKPD
 Pemberi Rekomendasi)

Nama Jelas
 NIP (Bagi Penerima Hibah
 Instansi Pemerintah)

(Nama Jelas)
 NIP

FORMAT 11

LAPORAN PENGOLAHAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL 1

LAPORAN PENGOLAHAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL 2

(Nama Badan/Lembaga/Ormas)
TAHUN ANGGARAN

LOGO BADAN/LEMBAGA/ORMAS

NAMA BADAN/LEMBAGA/ORMAS ALAMAT

KATA PENGANTAR

SURAT PERNYATAAN BERMATERAI TELAH MENGGUNAKAN DANA
HIBAH/BANTUAN SOSIAL SESUAI PROPOSAL DEFINITIF/RAB/NPHD

DAFTAR ISI

A. Laporan Keuangan

1. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana Hibah/Bantuan Sosial (Sesuai RAB)

(sesuai format di bawah ini)

| No. | Uraian Kegiatan | Anggaran (Rp) | Realisasi (Rp) | Saldo (Rp) | Ket |
|-----|-----------------|------------------|-------------------|---------------|-----|
| | | | | | |
| | | | | | |

2. Rincian Realisasi Kegiatan Penggunaan Dana Hibah/Bantuan Sosial
(sesuai format di bawah ini)

| No. | Uraian Rincian Kegiatan | Anggaran (Rp) | Realisasi (Rp) | Saldo (Rp) | Ket |
|-----|----------------------------|------------------|-------------------|---------------|-----|
| | | | | | |
| | | | | | |

3. Rekening Koran

Bukti Setoran Pengembalian Sisa Dana Hibah ke Kas Daerah* (jika ada
sisa dana hibah)

B. Laporan Kegiatan/Sub Kegiatan

1. Pendahuluan
2. Pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan
3. Hasil Pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan
4.

C. Penutup

Kesimpulan

LAMPIRAN

FORMAT 12

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PENGUNAAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL *)**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 No. KTP/NIP *) :
 Jabatan :
 Nama Badan/Lembaga/Ormas :
 Alamat Badan/Lembaga/Ormas:

Dengan ini menyatakan bahwa dana Hibah/Bantuan Sosial *) dari Pemerintah Kabupaten Kotabaru Tahun Anggaran sebesar Rp (..... rupiah) telah digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang telah ditandatangani antara Pemerintah Kabupaten Kotabaru dengan (nama badan/lembaga/ormas) *) /Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Proposal yang diusulkan*), dan saya bertanggung jawab atas penggunaan dana hibah/bantuan sosial tersebut baik secara pidana maupun perdata dan tidak melibatkan Pihak Pemerintah Kabupaten Kotabaru.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat di atas materai untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... ,

Nama Jabatan

(materai)

Nama Jelas

*) pilih salah Satu

FORMAT 13

**USULAN KEPALA SKPD BANTUAN SOSIAL YANG DIRENCANAKAN
KEPADA INDIVIDU DAN/ATAU KELUARGA BERUPA UANG**

KOP SKPD PEMBERI REKOMENDASI

Nomor : 20...

Sifat :

Lampiran :

Hal : Usuan Permohonan Bantuan Sosial yang direncanakan Kepada Individu dan/atau Keluarga Berupa Uang

Kepada
Yth. Bupati Kotabaru
Cq. Kepala Bappelitbang
di-
Tempat

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 dan Peraturan Bupati Nomor Tahun Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial, dengan ini kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Dengan ini mengajukan usulan permohonan bantuan sosial dengan rincian sebagai berikut:

| No. | Nama Penerima | Alamat Penerima | NIK | No. Kartu Keluarga | Jenis Kelamin | Jumlah (Rp) |
|-----|---------------|-----------------|-----|--------------------|---------------|-------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |

Bersama surat ini kami lampirkan Rencana Kebutuhan Belanja.

Demikian disampaikan untuk dapat diproses lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Kepala SKPD Pemberi
Rekomendasi

(Nama Jelas)
NIP.....

FORMAT 14**DAFTAR PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN ALOKASI
BANTUAN SOSIAL**

| No. | Nama Penerima | Alamat Penerima | Jumlah (Rp) |
|-----|---------------|-----------------|-------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

FORMAT 15

LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI

**LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI
HIBAH/BANTUAN SOSIAL *)
TAHUN ANGGARAN**

**NAMA SKPD PEMBERI REKOMENDASI
ALAMAT**

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

A. PENDAHULUAN

B. PELAKSANAAN PROGRAM / KEGIATAN

1. Rencana/Usulan Kegiatan/Program

(sesuai format di bawah ini)

| No. | Badan/ Lembaga/ Ormas | Uraian Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan | Anggaran (Rp) | Keterangan |
|-----|-----------------------------|--|------------------|------------|
| | | | | |

2. Realisasi Program Hibah/Bansos*)

(sesuai format di bawah ini)

| No. | Badan/ Lembaga/ Ormas | Uraian Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan | Anggaran (Rp) | Realisasi (Rp) | Saldo (Rp) | Keterangan |
|-----|-----------------------------|---|------------------|-------------------|---------------|------------|
| | | | | | | |

C. HASIL PELAKSANAAN PROGRAM / KEGIATAN

1. Hasil Pelaksanaan Program/Kegiatan Secara Umum

2. Hasil Pelaksanaan Program/Kegiatan Yang Menunjang
Program/Kegiatan Pemerintah Kabupaten Kotabaru

D. PERMASALAHAN DAN PEMECAHAN MASALAH

1. Permasalahan

2. Pemecahan Masalah

E. PENUTUP

1. Kesimpulan

2. Saran

LAMPIRAN

*) pilih salah satu

FORMAT 16

KEPUTUSAN BUPATI KOTABARU
NOMOR ...

TENTANG

PENETAPAN DAFTAR PENERIMA HIBAH BESERTA JENIS
BARANG/JASA/ANGGARAN YANG AKAN DIHIBAHKAN OLEH DINAS/BADAN ...
(SESUAIKAN NOMENKELATUR DINAS/BADAN) KABUPATEN KOTABARU ATAS
BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN KOTABARU TAHUN ANGGARAN ...

BUPATI KOTABARU,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka pemberian hibah berupa barang/jasa/uang dan kegiatan pelayanan kepada masyarakat secara menyeluruh serta merata dan tepat guna untuk mendukung program ... (*sesuaikan dengan program*) dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 ayat (2) Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial, dipandang perlu menetapkan Daftar Penerima Hibah Beserta Jenis Barang yang Akan D hibahkan oleh Dinas/Badan ... (*sesuaikan nomenkelatur dinas/badan*) Kabupaten Kotabaru Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun Anggaran ...;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
4. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang

- Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2016 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 18) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 20 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2022 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor ...);
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2022 Nomor 21);
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ... (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun ... Nomor ...);
 17. Peraturan Bupati Kotabaru Nomor ... Tahun ... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ... (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun ... Nomor ...);
 18. Peraturan Bupati Kotabaru Nomor ... Tahun ... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ... (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun ... Nomor ...);
 19. Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Bupati tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah Beserta Jenis Barang yang Akan D hibahkan Oleh Dinas/Badan...(diisi nomenkelatur dinas/badan) Kabupaten Kotabaru Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun Anggaran ..., dengan daftar susunan penerima hibah beserta jenis barang yang akan dihibahkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Daftar Penerima Hibah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.
- KETIGA : Penyaluran/penyerahan hibah dari Pemerintah Kabupaten Kotabaru dalam hal ini Dinas/Badan ... (sesuaikan nomen kelatur dinas/badan) Kabupaten Kotabaru kepada Penerima Hibah

- dilakukan setelah penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun Anggaran ... c.q. DPPA-SKPD Dinas/Badan ... (sesuaikan nomenkelatur dinas/badan) Kabupaten Kotabaru pada program ... (diisi nama program) kegiatan ... (diisi nama kegiatan).
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kotabaru
pada tanggal ...

BUPATI KOTABARU,

...

Tembusan :

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta (sebagai laporan).
2. Gubernur Kalimantan Selatan di Banjarbaru (sebagai laporan).
3. Inspektur Kabupaten Kotabaru.
4. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kotabaru.
5. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotabaru
6. Penerima Hibah yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN

**KEPUTUSAN BUPATI NOMOR ...
TENTANG PENETAPAN DAFTAR PENERIMA HIBAH BESERTA JENIS
BARANG/JASA/UANG YANG AKAN DIHIBAHKAN OLEH
DINAS/BADAN....(SESUAIKAN NOMENKELATUR DINAS/BADAN) KABUPATEN
KOTABARU ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN KOTABARU TAHUN ANGGARAN ...**

**PENETAPAN DAFTAR PENERIMA HIBAH BESERTA JENIS
BARANG/JASA/UANG YANG AKAN DIHIBAHKAN OLEH
DINAS/BADAN....(SESUAIKAN NOMENKELATUR DINAS/BADAN) KABUPATEN
KOTABARU ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN KOTABARU TAHUN ANGGARAN ...**

| No. | PENERIMA HIBAH | ALAMAT SEKOLAH | JENIS BANTUAN | NOMINAL |
|-----|-------------------|----------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | ... | ... | 2 unit Laptop merk Asus, 1 unit printer merk canon, 1 set Portable Ventilator Kipas, 3 unit Wastafel Portable. | Rp. 29.912.500,- (dua puluh sembilan juta sembilan ratus dua belas ribu lima ratus rupiah) |
| 2 | ... | ... | ... | ... |
| 3 | ... | ... | ... | ... |

BUPATI KOTABARU,

...

**KEPUTUSAN BUPATI KOTABARU
NOMOR ...**

TENTANG

**PENETAPAN DAFTAR PENERIMA BANTUAN SOSIAL ATAS BEBAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
PADA DINAS/BADAN ... (DIISI NOMENKELATUR DINAS/BADAN) KABUPATEN
KOTABARU TAHUN ANGGARAN ...**

BUPATI KOTABARU,

- Menimbang:**
- a. bahwa dalam rangka pemberian Bantuan Sosial berupa ... untuk mendukung program ... (*sesuaikan nama program*) di Daerah dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 54 ayat (1) Peraturan Bupati Nomor ... Tahun ... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial, dipandang perlu menetapkan Daftar Penerima Bantuan Sosial oleh Dinas/badan (*nama nomenkelatur dinas/badan*) Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun Anggaran ...;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati;
- Mengingat:**
- 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 - 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
 - 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang

Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);

4. 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 Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2016 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 18) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 20 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2022 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor ...);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2022 Nomor 21);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ... (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun ... Nomor ...);
17. Peraturan Bupati Kotabaru Nomor ... Tahun ... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ... (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun ... Nomor ...);
18. Peraturan Bupati Kotabaru Nomor ... Tahun ... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ... (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun ... Nomor ...);
19. Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Bupati tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial berupa ... Oleh Dinas/Badan (*diisi nomenkelater dinas/badan*) Kabupaten Kotabaru Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun Anggaran ..., dengan daftar susunan penerima Bantuan Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Daftar Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, menjadi dasar penyaluran/penyerahan Bantuan Sosial.
- KETIGA : Penyaluran/penyerahan Bantuan Sosial dari Pemerintah Kabupaten Kotabaru dalam hal ini Dinas/Badan (*diisi nomenkelater dinas/badan*) Kabupaten Kotabaru kepada Penerima Bantuan Sosial dilakukan setelah melengkapi persyaratan sebagai berikut:
- a. surat permohonan oleh penerima Bantuan Sosial untuk pencairan/realisasi belanja Bantuan Sosial beserta rincian penggunaan belanja Bantuan Sosial;
 - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk dan/atau identitas lainnya penerima bantuan sosial; dan
 - c. pakta integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial diterima dan digunakan sesuai dengan usulan.

KEEMPAT

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun Anggaran ... c.q. DPPA-SKPD Dinas/Badan (*diisi nomenkelater dinas/badan*) Kabupaten Kotabaru Kabupaten Kotabaru pada Kegiatan

KELIMA

: Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kotabaru
pada tanggal

BUPATI KOTABARU,

...

Tembusan :



1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta (sebagai laporan).
2. Gubernur Kalimantan Selatan di Banjarbaru (sebagai laporan).
3. Inspektur Kabupaten Kotabaru.
4. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kotabaru.
5. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotabaru
6. Penerima Bantuan Sosial yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI NOMOR ...
TENTANG PENETAPAN DAFTAR PENERIMA BANTUAN SOSIAL ATAS BEBAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KOTABARU
PADA DINAS/BADAN... (NAMA NOMENKELATUR) KABUPATEN KOTABARU
TAHUN ANGGARAN ...

DAFTAR DAFTAR PENERIMA BANTUAN SOSIAL ATAS BEBAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN KOTABARU
PADA DINAS/BADAN... (NAMA NOMENKELATUR) KABUPATEN KOTABARU TAHUN
ANGGARAN ...

| No. | PENERIMA BANTUAN SOSIAL | ALAMAT | BESARNYA NILAI BANTUAN SOSIAL (Rp.) | SKPD PENANGGUNG JAWAB TEKNIS |
|-----|----------------------------|--------|--|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | ... | ... | ... | ... |
| 2 | ... | ... | ... | ... |
| 3 | ... | ... | ... | ... |

BUPATI KOTABARU,

| | |
|------------------|---|
| PARAF KOORDINASI | |
| KABAG. HUKUM |  |
| KABID ANGGARAN |  |
| | |

BUPATI KOTABARU,

SAYED JAFAR