



**BUPATI PRINGSEWU  
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI PRINGSEWU  
NOMOR 3 TAHUN 2023**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Bab II huruf d angka 2 huruf e dan huruf f angka 9 dan angka 19 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati yang mengatur tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pringsewu di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4932);

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 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6858);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2016 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 1 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2020 Nomor 144);



## MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. 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 risiko sosial.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
4. Penganggaran adalah kegiatan penyusunan anggaran hibah dan bantuan sosial.
5. Pelaksanaan adalah tahap dimana sumber daya digunakan untuk melaksanakan kebijakan hibah dan bantuan sosial.
6. Penatausahaan adalah pencatatan seluruh belanja hibah dan belanja bantuan sosial dalam satu tahun anggaran.
7. Pertanggung jawaban adalah bentuk dokumen laporan belanja hibah dan belanja bantuan sosial yang dilengkapi dengan bukti-bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Pelaporan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi belanja hibah dan belanja bantuan sosial dan kinerjanya.
9. Monitoring adalah proses rutin pengumpulan data dan pengukuran kemajuan atas belanja hibah dan belanja bantuan sosial.
10. Evaluasi adalah suatu proses untuk menyediakan informasi tentang sejauh mana belanja hibah dan belanja bantuan sosial telah dicapai.
11. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
12. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
13. 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.
14. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Organisasi Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah.
16. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki daerah.
17. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
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 Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.

21. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
22. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
23. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
24. 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.
25. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.

30. 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.
31. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
32. 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.
33. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.

## Pasal 2

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

## BAB II HIBAH

### Bagian Kesatu Umum

## Pasal 3

- (1) Hibah dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 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.
- (2) 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.



#### Pasal 4

Pemberian hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) 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 (APBN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  2. kepada badan dan lembaga yang ditetapkan oleh Pemerintah 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.

#### Pasal 5

- (1) 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.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. uang; dan
  - b. barang atau jasa.
- (3) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan uang yang diberikan secara langsung kepada penerima hibah.
- (4) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan barang atau jasa yang diberikan secara langsung kepada penerima hibah.

- (5) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan kepada satuan kerja selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dari Kementerian/Lembaga Pemerintah non Kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah Kabupaten Pringsewu.
- (6) Hibah kepada Pemerintah Daerah lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (7) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (8) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c hanya diberikan dalam bentuk uang atau jasa.
- (9) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah dari Pemerintah Pusat sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (10) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati;
  - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya; dan
  - d. koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.

- (11) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan kepada 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.
- (12) Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diberikan kepada partai politik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 6

- (1) Hibah kepada badan atau lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (10) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  - a. memiliki kepengurusan di daerah domisili;
  - b. memiliki keterangan domisili dari Pekon atau Kelurahan; dan
  - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau 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 5 ayat (11) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  - a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
  - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Pringsewu; dan
  - c. memiliki sekretariat tetap di wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Pringsewu.
- (3) Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (12) berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di Dewan Permusyawaratan Rakyat Daerah yang besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua Pengusulan

#### Pasal 7

- (1) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c, menyampaikan usulan hibah, baik berupa uang atau berupa barang/jasa secara tertulis kepada Kepala Daerah dengan tembusan kepada Kepala SKPD sesuai urusan/tugas fungsinya.

- (2) Kepala Daerah 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 5 ayat (1) huruf d menyampaikan usulan hibah baik berupa uang atau berupa barang/jasa secara tertulis kepada Kepala Daerah melalui Kepala SKPD sesuai urusan/tugas fungsinya.
- (4) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaporkan usulan hibah baik berupa uang atau berupa barang secara tertulis kepada Kepala Daerah.
- (5) SKPD sesuai urusan/tugas fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
  - a. urusan pendidikan, dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi pendidikan dan/atau SKPD yang membidangi pengembangan sumber daya manusia;
  - b. urusan kesehatan, dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi kesehatan;
  - c. urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
  - d. urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
  - e. urusan lingkungan hidup, dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi lingkungan hidup;
  - f. urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - g. urusan sosial, dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi sosial;
  - h. urusan tenaga kerja, dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi tenaga kerja dan transmigrasi;
  - i. urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi Koperasi, UKM, perdagangan dan perindustrian;
  - j. urusan kebudayaan, dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi pendidikan dan kebudayaan;
  - k. urusan pariwisata, dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi pariwisata;



- l. urusan kepemudaan dan keolahragaan, dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi kepemudaan dan olahraga;
- m. urusan kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi kesatuan bangsa dan politik;
- n. urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- o. urusan pangan, dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi urusan pangan dan ketahanan pangan;
- p. urusan pemberdayaan masyarakat dan pekon, dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat dan pekon;
- q. urusan perpustakaan, dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi urusan perpustakaan dan kearsipan daerah;
- r. urusan pertanian sub bidang tanaman pangan dan sub bidang perkebunan dilaksanakan SKPD yang membidangi urusan pertanian;
- s. urusan perikanan, dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi urusan perikanan;
- t. urusan komunikasi dan informatika, dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi urusan komunikasi dan informatika;
- u. urusan kependudukan dan pencatatan sipil, dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi urusan kependudukan dan pencatatan sipil;
- v. sektor keagamaan/peribadatan, kemasyarakatan dan bantuan pendidikan kurang mampu, dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi urusan keagamaan/peribadatan, dan kemasyarakatan;
- w. sektor kehumasan, dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi urusan komunikasi dan informatika;
- x. sektor otonomi daerah, kerjasama dan pemerintahan dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi urusan otonomi daerah, kerjasama dan pemerintahan;
- y. sektor perusahaan daerah, dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi urusan perekonomian dan sumber daya alam; dan
- z. sektor hukum dan hak asasi manusia, dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia.

- (6) Usulan hibah sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (3) disampaikan pada saat penyusunan Rancangan Awal Rencana Kerja SKPD dan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) RKPD tahun anggaran berkenaan, kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diperkenankan 1 (satu) usulan tertulis yaitu berupa surat permohonan dan proposal hibah.

#### Pasal 8

- (1) Usulan tertulis dari pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 (RAB);
    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 9

- (1) Usulan tertulis dari badan atau lembaga, serta organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 (RAB).
  - 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 (KTP) 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 (NPWP);
  - d. fotokopi surat keterangan domisili dari Kelurahan/Pekon;
  - 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 dengan masa berlaku sewa paling kurang 2 (dua) tahun;
  - g. surat pernyataan tanggung jawab pengusul bermeterai cukup sebagaimana tercantum dalam Format 1.3 Lampiran 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 c dan huruf f, dikecualikan bagi:
- a. tempat ibadah;
  - b. majelis taklim; dan
  - c. taman/tempat pendidikan Al-Quran, yang dikelola oleh kelompok masyarakat secara sukarela yang bersifat sosial kemasyarakatan yang tidak berbadan hukum.
- (6) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf e, dikecualikan bagi badan atau lembaga yang telah memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (11).

Bagian Ketiga  
Evaluasi Usulan Hibah

Pasal 10

- (1) Kepala Daerah menunjuk Kepala SKPD sesuai dengan urusan/tugas fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) untuk melakukan evaluasi atas usulan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c.
- (2) Kepala SKPD sesuai dengan urusan/tugas fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) melakukan evaluasi atas usulan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d.
- (3) Kepala SKPD melakukan evaluasi terhadap kelengkapan dokumen usulan hibah, baik berupa uang atau berupa barang/jasa dengan membentuk tim evaluasi.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara penelitian administrasi dan peninjauan lapangan.
- (5) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk meneliti kesesuaian persyaratan dalam pemberian hibah dan hasilnya dituangkan dalam format hasil penelitian administrasi yang ditandatangani oleh Tim Evaluasi.



- (6) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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.
- (7) Dalam melakukan peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tim evaluasi dapat melakukan koordinasi dan/atau mengikutsertakan unsur SKPD terkait.
- (8) Tim evaluasi menyampaikan hasil penelitian administrasi hibah dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) kepada Kepala SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah berita acara peninjauan lapangan ditandatangani.
- (9) Berdasarkan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6), 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.
- (10) Format hasil penelitian administrasi, format berita acara peninjauan lapangan, dan format keputusan pembentukan tim evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (5) dan ayat (6) sebagaimana tercantum dalam Format 2.1, Format 2.2 dan Format 2.3 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Keempat**  
**Rekomendasi Pengusulan Hibah**

**Paragraf 1**  
**Rekomendasi Pengusulan Hibah Berupa Uang**

**Pasal 11**

- (1) Kepala SKPD menyampaikan surat rekomendasi usulan hibah berupa uang kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD untuk mendapatkan pertimbangan TAPD, paling lambat 1 (satu) minggu 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 material.
- (4) Format rekomendasi dan format Pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Format 4.1 dan Format 6 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Paragraf 2

### Rekomendasi Hibah Berupa Barang/Jasa

#### Pasal 12

- (1) Kepala SKPD menyampaikan surat rekomendasi usulan hibah berupa barang/jasa kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD untuk mendapatkan Pertimbangan TAPD, paling lambat 1 (satu) minggu 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 Satuan Harga (SSH) atau Harga Satuan Pokok Kegiatan/Analisis Standar Belanja (HSPK/ASB);
  - d. barang/jasa; dan
  - e. nominal.
- (4) Dalam hal Hibah berupa barang/jasa menggunakan SSH atau HSPK/ASB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, maka dilampirkan dengan Rencana Anggaran Biaya sebagai pembentuk SSH dan HSPK/ASB.
- (5) SSH atas barang/jasa atau HSPK/ASB atas kegiatan/sub kegiatan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diusulkan oleh Kepala SKPD kepada Kepala BPKAD untuk penetapan SSH 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 bertanggungjawab penuh terhadap surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

baik secara formal dan material.

- (8) Format surat rekomendasi dan format pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Format 4.2 dan Format 6 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima Penganggaran

##### Pasal 13

- (1) Hibah berupa uang, barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD pada jenis belanja Hibah.
- (2) Hibah berupa uang, barang dan 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 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 (Bagian Kesejahteraan Rakyat).
- (4) Hibah berupa uang, barang dan 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 (Badan Kesatuan Bangsa dan Politik).
- (5) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) menjadi dasar penganggaran Hibah uang dan barang/jasa dalam APBD atau Perubahan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 14

Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah dengan format sebagaimana tercantum dalam Format 5 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini dan dicantumkan dalam Lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Perubahan Penjabaran APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 15

Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang dan hibah berupa barang/jasa berdasarkan atas DPA-SKPD atau DPPA-SKPD.

Pasal 16

- (1) Penetapan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan besaran uang yang akan dihibahkan ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang diproses oleh Kepala SKPD terkait.
- (3) 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.
- (4) Daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penyaluran hibah.

Paragraf 2  
Naskah Perjanjian Hibah Daerah Berupa Uang

Pasal 17

- (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. tata cara penyaluran/penyerahan hibah;
  - f. tata cara pelaporan hibah; dan
  - g. sanksi.



- (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. Rincian Anggaran Biaya (RAB) 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 Format 7 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Bentuk NPHD Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format 8.1 Lampiran 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 18

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat mengenai:
  - a. pemberi dan penerima hibah;
  - b. tujuan pemberian hibah;
  - c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
  - d. hak dan kewajiban;
  - e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah;
  - f. tata cara pelaporan hibah; dan
  - g. sanksi.

- (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 Format 8 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Bentuk NPHD berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format 8.2 Lampiran 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 19

- (1) Pencairan hibah berupa uang dapat dilakukan setelah penandatanganan NPHD dan Pakta Integritas.
- (2) Penerima hibah mengajukan surat usulan pencairan hibah kepada Kepala Daerah melalui Kepala SKPD dilengkapi dokumen administrasi, meliputi:
  - a. surat usulan pencairan hibah yang dilengkapi Rincian Anggaran Biaya (RAB) 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 (KTP) pengurus;

- d. fotokopi rekening bank yang masih aktif;
  - e. kuitansi bermeterai cukup, dibubuhi cap/stempel dan ditandatangani oleh pimpinan dan bendahara instansi penerima hibah atau sebutan lainnya;
  - f. pakta integritas bermeterai cukup; 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 dan/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 bertanggungjawab penuh secara formal dan material atas rekomendasi pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
  - (7) Usulan pencairan hibah secara sekaligus dan/atau bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dalam NPHD.
  - (8) Format Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tercantum dalam Format 9.1 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 20

- (1) Pencairan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 (LS) dari Rekening Kas Umum Daerah ke nomor rekening bank penerima hibah.
- (3) Bendahara Pengeluaran SKPD menerbitkan SPP-LS untuk diajukan kepada PA/KPA 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 19 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 PA/KPA.
- (5) Setelah SPM-LS diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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 21

- (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 badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan/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/organisasi kemasyarakatan/partai politik yang bersangkutan dibatalkan.

Paragraf 5  
Penyaluran Hibah Berupa Barang/Jasa

Pasal 22

- (1) Kepala SKPD selaku PA/KPA melakukan proses pengadaan barang/jasa sesuai DPA-SKPD atau DPPA-SKPD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Kepala SKPD selaku PA/KPA 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 PA/KPA mencatat barang/jasa sebagai barang persediaan atau barang dalam proses pengerjaan.

Pasal 23

- (1) Penyaluran hibah dari SKPD kepada penerima hibah berupa barang/jasa hasil proses pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) disertai dengan berita acara serah terima.
- (2) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala SKPD dan penerima hibah barang/jasa.

Pasal 24

- (1) Penyerahan hibah berupa barang/jasa dilakukan setelah dilengkapi dokumen administrasi sebagai berikut:
  - a. berita acara serah terima bermeterai cukup, dicap dan ditandatangani;
  - b. NPHD;
  - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pengurus;
  - d. surat pernyataan tanggung jawab/Pakta Integritas bermeterai cukup; 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 Format 10 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh  
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 25

Pertanggungjawaban Kepala SKPD atas pemberian hibah meliputi:

- a. usulan tertulis dari calon penerima hibah kepada Kepala Daerah dan/atau Sekretaris Daerah Daerah 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 bertanggungjawab penuh baik secara formal dan material penggunaan hibah; dan
- e. bukti transfer atas pemberian hibah berupa uang atau berita acara serah terima/bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.

Pasal 26

- (1) Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi:
  - a. laporan penggunaan hibah;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup yang menyatakan bahwa hibah yang telah diterima telah dipergunakan sesuai dengan NPHD; dan
  - c. bukti-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 untuk bagi penerima hibah berupa barang/jasa.
- (2) Bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Format 11 Lampiran 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 Format 12 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 27

- (1) Penerima hibah bertanggungjawab penuh secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (2) Penerima hibah menyampaikan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a dan huruf b kepada Kepala Daerah 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.
- (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 26 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 Kepala Daerah melalui Kepala SKPD dengan tembusan Kepala BPKAD selaku PPKD paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- (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.
- (7) Format keputusan Kepala SKPD dalam melakukan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Format 15 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 28

- (1) Laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, paling sedikit meliputi:
  - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Kepala Daerah melalui Kepala SKPD;

- b. laporan keuangan, paling sedikit memuat:
  - 1. rekapitulasi realisasi penggunaan dana hibah sesuai RAB;
  - 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 bermeterai cukup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a dan huruf b, ditandatangani serta dibubuhi cap/stempel oleh:
- a. PA atau KPA 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 29

Hibah berupa uang dan hibah berupa barang/jasa dicatat sebagai realisasi belanja hibah dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD.

#### Pasal 30

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

BAB III  
BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 31

- (1) Kepala Daerah dapat memberikan bantuan sosial dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) serta RKPD, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Bantuan sosial dapat berupa uang atau barang.
- (3) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada anggota/kelompok masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (4) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diartikan bahwa dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima telah lepas dari risiko sosial.

Pasal 32

- (1) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3), 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 33

- (1) Bantuan sosial berupa uang 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 31 ayat (2) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima Bantuan Sosial seperti:
  - a. beasiswa bagi anak miskin;
  - b. yayasan pengelola yatim piatu;
  - c. masyarakat lanjut usia;
  - d. masyarakat terlantar;
  - e. masyarakat penyandang disabilitas/cacat berat;
  - f. tunjangan kesehatan putra-putri pahlawan yang tidak mampu;
  - g. santunan duka cita;
  - h. santunan kecacatan fisik/mental dan luka berat;
  - i. santunan penguatan ekonomi; dan
  - j. perbaikan rumah masyarakat.
- (3) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) 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 makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial; dan/atau
  - c. bantuan ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.
- (4) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material 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; dan/atau
  - d. santunan kematian.
- (9) Usulan permintaan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya 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 (8) ditetapkan lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

#### Pasal 34

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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.



- (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 35

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 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 34 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 34 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 34 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 34 ayat (5) huruf e merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (5) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Bagian Kedua  
Bantuan Sosial yang Direncanakan

Paragraf 1  
Pengusulan

Pasal 36

- (1) Bantuan sosial yang direncanakan 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 37

- (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 (KTP);
    2. surat pernyataan tanggung jawab;
    3. surat keterangan tidak mampu dari Pekon/Kelurahan; dan
    4. salinan rekening bank yang masih aktif.

### Pasal 38

- (1) Usulan bantuan sosial secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Kepala SKPD.
- (2) Usulan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan pada saat penyusunan rancangan awal Rencana Kerja SKPD atau paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum penetapan RKPD, 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 Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah untuk diverifikasi.
- (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 39

- (1) Kepala SKPD dapat mengajukan surat usulan tertulis bantuan sosial berupa uang yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 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 (NIK), alamat, usia dan jenis kelamin; dan
  - b. besaran bantuan sosial.
- (4) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa data *softcopy* (dokumen yang belum dicetak) dalam bentuk PDF dan/atau *hardcopy* (dokumen yang dicetak).

- (5) Surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format 13 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Kepala SKPD bertanggungjawab penuh secara formal dan material atas surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dituangkan dalam surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermeterai cukup.

#### Pasal 40

Usulan bantuan sosial secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 disampaikan kepada Kepala SKPD terkait disertai surat rekomendasi paling lambat sebelum RKPD atau Perubahan RKPD ditetapkan.

#### Paragraf 4

#### Pengusulan Calon Penerima Bantuan Sosial Berupa Barang

#### Pasal 41

- (1) Individu, keluarga dan masyarakat serta lembaga non pemerintahan dapat mengajukan usulan tertulis bantuan sosial yang direncanakan berupa barang kepada Kepala Daerah melalui Kepala SKPD, pada saat penyusunan rancangan awal Rencana Kerja SKPD.
- (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. 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 (KTP) 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 (NPWP);
4. fotokopi surat keterangan domisili lembaga dari Kelurahan/Pekon;
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 dengan masa berlaku sewa minimal 2 (dua) tahun; dan
7. surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup.

Paragraf 5  
Evaluasi Usulan

Pasal 42

- (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 penelitian administrasi dan peninjauan lapangan terhadap usulan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) SKPD 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 Format 2.1 dan Format 2.2 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 43

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 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) bertanggungjawab penuh secara formal dan material 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 Format 4.1 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 44

- (1) Untuk bantuan sosial berupa barang, surat rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 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 Format 4.2 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6  
Penganggaran dan Pelaksanaan

Pasal 45

- (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 46

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 47

Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial dicantumkan dalam Lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Perubahan Penjabaran APBD.

Pasal 48

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

Pasal 49

- (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 50

- (1) Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang mengajukan surat permohonan pencairan Bantuan Sosial kepada Kepala Daerah melalui Kepala SKPD dilengkapi dokumen administrasi, meliputi:
  - a. Rincian Anggaran Biaya (RAB) penggunaan bantuan sosial sesuai daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial;
  - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
  - c. fotokopi rekening bank yang masih aktif;
  - d. kuitansi bermeterai cukup, dibubuhi cap dan ditandatangani penerima bantuan sosial;
  - e. pakta integritas bermeterai cukup; dan
  - f. dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan jika diperlukan.
- (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 dan/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) Kepala SKPD bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Bentuk Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e tercantum dalam Format 9.2 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 51

- (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 50 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 52

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 53

- (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 bermeterai cukup, dibubuhi cap dan ditandatangani Kepala SKPD selaku pengguna anggaran dan penerima bantuan sosial;
  - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
  - c. pakta integritas bermeterai cukup; dan
  - d. persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan jika diperlukan.

- (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 54

Penerima bantuan sosial yang direncanakan berupa uang dan barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Kepala Daerah melalui Kepala SKPD.

Pasal 55

Bantuan sosial yang direncanakan berupa uang dan barang/jasa dicatat sebagai realisasi belanja bantuan sosial dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD.

Pasal 56

- (1) Pertanggungjawaban SKPD atas pemberian bantuan sosial, meliputi:
  - a. usulan dari calon penerima kepada Kepala Daerah 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, bertanggungjawab penuh baik secara formal dan material 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 bertanggungjawab secara formal dan material 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-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) Pertanggung jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Kepala SKPD untuk bantuan sosial berupa uang dan bantuan sosial berupa barang.
  - (5) Pertanggung jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan paling lambat 2 (dua) minggu setelah tahun anggaran berkenaan berakhir, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (6) Kepala SKPD melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka evaluasi penggunaan bantuan sosial berupa uang dan/atau percepatan penyampaian laporan penggunaan bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
  - (7) Pertanggung jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku objek pemeriksaan.

#### Pasal 57

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

#### Pasal 58

- (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

Paragraf 1  
Penganggaran

Pasal 59

- (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.

Paragraf 2  
Pencairan

Pasal 60

- (1) Kepala SKPD mengusulkan pencairan belanja bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, kepada PPKD selaku BUD dengan persetujuan Kepala Daerah, sebagaimana Format 16 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Usulan Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
  - a. Rencana Kebutuhan Belanja (RKB); dan
  - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak Kepala SKPD.
- (3) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB.
- (4) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (5) Pencairan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung LS/TU sesuai ketersediaan anggaran berdasarkan DPA-SKPD Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (6) Proses pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (7) Format RKB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Format 17 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Format verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Format 18 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Format surat pernyataan tanggung jawab mutlak Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Format 19 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Paragraf 3

#### Pelaporan dan Pertanggungjawaban

#### Pasal 61

- (1) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD mencatat penerimaan dan penyaluran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya pada buku kas umum khusus untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD melakukan tutup buku kas umum khusus bantuan sosial dan melaporkan pertanggungjawaban kepada Kepala SKPD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah penyaluran bantuan sosial selesai.
- (3) Realisasi bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dicatat sebagai realisasi belanja tidak terduga dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD yang melaksanakan fungsi SKPKD/PPKD.
- (4) Realisasi bantuan sosial tidak dapat direncanakan dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran.
- (5) Laporan realisasi keuangan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan dicatat pada BKU Khusus dan dilaporkan pada catatan atas laporan keuangan pada SKPD terkait sesuai standar akuntansi pemerintahan.

#### Pasal 62

- (1) Pertanggungjawaban Kepala SKPD atas pemberian bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan meliputi:
  - a. bukti transfer/serah terima uang/kuitansi atas pemberian bantuan sosial berupa uang; dan
  - b. kartu identitas penerima bantuan sosial.

- (2) Penerima bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan berupa uang bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (3) Pertanggung jawaban penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) khusus untuk bantuan kepada kelompok dan/atau masyarakat dilengkapi dengan:
  - 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-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial yang tidak direncanakan berupa uang.
- (4) Pertanggung jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Kepala SKPD paling lambat 14 (empat belas) hari setelah bantuan sosial tidak direncanakan diterima, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pertanggung jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku objek pemeriksaan.
- (6) Pertanggung jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikecualikan kepada individu.

#### Pasal 63

- (1) Besaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Standar Operasional Prosedur (SOP) pengusulan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya pada internal SKPD, dapat ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

### BAB IV LARANGAN DAN SANKSI

#### Pasal 64

- (1) 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.

- (2) 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.
- (3) Dalam hal penerima hibah atau bantuan sosial tidak mengembalikan dana hibah atau bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
- (4) Dalam hal penerima hibah atau bantuan sosial tidak mengembalikan dana hibah atau bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau terlambat atau tidak menyampaikan laporan penggunaan dan/atau laporan audit dapat dikenai sanksi administratif ataupun sanksi lain dan/atau sanksi pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V MONITORING DAN EVALUASI

### Pasal 65

- (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 Kepala Daerah dengan tembusan Inspektur 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 Format 15 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 66**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 11 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial pada Pemerintah Kabupaten Pringsewu (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2021 Nomor 601) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 67**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pringsewu  
pada tanggal 10 April 2023  
**PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,**

**dto**

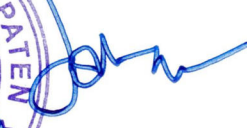
**ADI ERLANSYAH**


Diundangkan di Pringsewu  
pada tanggal 10 April 2023

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU,**

**dto**

**HERI ISWAHYUDI**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
**PUTRA ADITIA GUMILANG**



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU  
NOMOR : 3 TAHUN 2023  
TENTANG : Tata Cara Penganggaran,  
Pelaksanaan dan  
Penatausahaan, Pelaporan  
dan Pertanggungjawaban  
serta Monitoring dan Evaluasi  
Hibah dan Bantuan Sosial  
yang Bersumber dari  
Anggaran Pendapatan dan  
Belanja Daerah.

- 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 SURAT PERMOHONAN PENANDATANGANAN NPHD HIBAH BERUPA BARANG/JASA
- FORMAT 8.1 NASKAH PERJANJIAN HIBAH XXX BERUPA UANG
- FORMAT 8.2 NASKAH PERJANJIAN HIBAH 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 USULAN KEPALA SKPD BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK  
DIRENCANAKAN KEPADA INDIVIDU DAN/ATAU  
KELUARGA BERUPA UANG
- FORMAT 17 RENCANA KEBUTUHAN BELANJA (RKB) BANTUAN  
SOSIAL YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN
- FORMAT 18 VERIFIKASI RKB BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK  
DAPAT DIRENCANAKAN
- FORMAT 19 SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
PENGGUNA ANGGARAN SKPD PEMBERI  
REKOMENDASI



FORMAT 1.1

SURAT PERMOHONAN PENGUSUL HIBAH/BANSOS

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

Pringsewu,  
Kepada  
Yth. Bupati Pringsewu  
Cq. Kepala SKPD (Nama SKPD  
Pemberi Rekomendasi)  
di-  
PRINGSEWU

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : .....  
NIK : .....  
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 Lengkap)

## FORMAT 1.2

### FORMAT ILUSTRASI

#### PROPOSAL HIBAH/BANSOS

Proposal Hibah/Bansos, 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, astas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

CALON PENERIMA HIBAH,

(Nama Lengkap)

FORMAT 1.3

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENGUSUL HIBAH/BANSOS

KOP SURAT  
(PENGUSUL HIBAH/BANTUAN SOSIAL)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : .....  
NIK : .....  
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:

1. Bertanggungjawab 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 bertanggungjawab dan menanggung segala konsekuensi hukum yang Timbul.
2. Akan menggunakan bantuan sesuai dengan proposal dan bertanggungjawab atas penggunaannya secara formal dan materiil apabila mendapatkan bantuan dari Pemerintah Daerah.

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

Pringsewu, .....

Nama Jabatan

(materai cukup)

(Nama Lengkap)

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 bertandatangan 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	Foto kopy kartu tanda penduduk (KTP) ketua/pimpinan, badan, Lembaga atau organisasi kemasyarakatan*) (aslinya)			

2	Foto kopy Akte Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang membidangi hukum atau Keputusan Gubernur atau Keputusan Bupati tentang pembentukan organisasi/badan lembaga atau dokumen lain yang di persamakan*) (aslinya)			
3	Foto kopy nomor pokok wajib pajak (NPWP) *) (aslinya)			
4	Foto kopy surat keterangan domisili organisasi kemasyarakatan dari kelurahan setempat atau sebutan lainnya *) (aslinya)			
5	Foto kopy izin operasional/tanda daftar badan/lembaga/ormas dari instansi yang berwenang *) (aslinya)			
6	Foto kopy sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa bangunan/gedung dengan jangka waktu sewa minimal 2 (dua) tahun atau dokumen lain yang di persamakan *) (aslinya)			
7	Surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup *) (aslinya)			
8	Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan, Lembaga atau organisasi kemasyarakatan (aslinya)			
9	Foto kopy SK kepengurusan atau dokumen yang dipersamakan *) (aslinya)			
10	Bantuan yang pernah diterima tahun sebelumnya apabila ada (tanda terima laporan pertanggungjawaban) *)			

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 bertandatangan di bawah ini:

NO.	NAMA	JABATAN DALAM TIM	TANDA TANGAN

Berdasarkan Surat Tugas Kepala SKPD (nama SKPD Pemberi Rekomendasi) ..... Nomor ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... telah 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.	Foto kopy kartu tanda penduduk (KTP) ketua/pimpinan, badan, Lembaga atau organisasi kemasyarakatan*) (aslinya)			

2.	Foto kopy Akte Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang membidangi hukum atau Keputusan Gubernur atau Keputusan Bupati tentang pembentukan organisasi/badan lembaga atau dokumen lain yang di persamakan*) (aslinya)			
3.	Foto kopy nomor pokok wajib pajak (NPWP *) (aslinya)			
4.	Foto kopy surat keterangan domisili organisasi kemasyarakatan dari kelurahan setempat atau sebutan lainnya *) (aslinya)			
5.	Foto kopy izin operasional/tanda daftar badan/lembaga/ormas dari instansi yang berwenang *) (aslinya)			
6.	Foto kopy sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa bangunan/Gedung dengan jangka waktu sewa minimal 2 (dua) tahun atau dokumen lain yang di persamakan *) (aslinya)			
7.	Surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup *) (aslinya)			
8.	Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan, Lembaga atau organisasi kemasyarakatan (aslinya)			
9.	Foto kopy SK kepengurusan atau dokumen yang di persamakan *) (aslinya)			
10.	Bantuan yang pernah di terima tahun sebelumnya apabila ada (tanda terima laporan pertanggungjawaban) *)			

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

Catatan:

\*) disesuaikan dengan status/kedudukan kelembagaan Pemohon.

PENGUSUL HIBAH/BANTUAN SOSIAL\*)

KETUA TIM EVALUASI

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

NIP. ....



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 xxx Nomor ... Tahun ... tentang Pedoman Pemberi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Xxx;
- 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;
- b. 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan; Pemerintahan Daerah;
- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pringsewu di Provinsi Lampung;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun ... tentang APBD;
7. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor ... Tahun ... tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan;
8. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor ... Tahun ... tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja (SKPD);
9. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor ... Tahun ... tentang Pedoman Pemberi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

**KESATU** : 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; dan
- d. menyampaikan laporan pelaksanaan penelitian administrasi dari 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; dan
- 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 kegiatan 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 Pringsewu 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 4.1

BENTUK REKOMENDASI HIBAH/BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

KOP SKPD

Pringsewu, ..... 20.....

Nomor :  
Sifat : Lampiran  
Hal : Rekomendasi Pengusulan  
hibah/Bantuan Sosial  
berupa Uang\*)

Kepada  
Yth. Bupati Pringsewu  
Cq. Kepala Bappeda  
di-  
Tempat

Menindaklanjuti dengan permohonan Pemohon hibah/bantuan sosial\*) yang diajukan kepada Bupati Pringsewu 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 REKOMENDASI**

NO.	NAMA	ALAMAT	TUJUAN DAN RENCANA KEGIATAN			KET.
			KEGIATAN	BESARAN		
				USULAN	REKOMENDASI	
1.			Tujuan :			
			Kegiatan .....	Rp. ....	Rp. ....	
			.....	Rp. ....	Rp. ....	
			dst,-	Rp. ....	Rp. ....	
			Total	Rp. ....	Rp. ....	
2.			Tujuan :			
			Kegiatan .....	Rp. ....	Rp. ....	
			.....	Rp. ....	Rp. ....	
			dst,-	Rp. ....	Rp. ....	
			Total	Rp. ....	Rp. ....	
3.	dst,-					

Kepala SKPD  
Pemberi Rekomendasi,

(Nama Lengkap)  
NIP. ....

FORMAT 4.2

BENTUK REKOMENDASI HIBAH/BANTUAN SOSIAL BERUPA  
BARANG/JASA  
KOP SKPD

..... 20...

Nomor : Kepada  
Sifat : Yth. Bupati Pringsewu  
Lampiran : Cq. Kepala Bappeda  
Hal : Rekomendasi Hibah/ di-  
Bantuan Sosial \*) berupa Tempat  
Barang/Jasa

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

Nama Lengkap : .....  
Alamat : .....  
Jenis Barang/Jasa \*\*) : .....  
Volume : .....  
Harga Barang/Jasa \*\*) : Rp. ....  
(.....terbilang.....)

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 (NIK DAN NO. KARTU KELUARGA)	BESARAN HIBAH (Rp.)

Kepala SKPD  
Pemberi Rekomendasi,

(Nama Jelas)  
NIP. ....

FORMAT 6

PERTIMBANGAN TAPD

PEMERINTAH KABUPATEN PRINGSEWU  
KOP SKPD

.....  
(SETDA KABUPATEN PRINGSEWU)

20 .....

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Pertimbangan TAPD  
terhadap Rekomendasi  
Hibah dan Bantuan  
Sosial

Kepada  
Yth. Bupati Pringsewu  
di-  
Tempat

Sehubungan dengan rekomendasi hibah dan bantuan sosial yang disampaikan kepada kami oleh Kepala SKPD/BAGIAN dengan rincian sebagai berikut:

1. Kepala SKPD/BAGIAN Nomor Surat ..... Tanggal .....
2. Kepala SKPD/BAGIAN Nomor Surat ..... Tanggal .....
3. Dst.

yang menyatakan telah dilakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan terhadap usulan hibah dan Bantuan Sosial.

Berkenaan dengan maksud tersebut di atas, sesuai prioritas dan kemampuan keuangan daerah, maka usulan belanja bantuan hibah dan bantuan sosial tersebut dapat dipertimbangkan untuk dialokasikan pada RKPD/Perubahan RKPD Tahun Anggaran .....

Demikian untuk menjadi pertimbangan sebagaimana mestinya.

SEKRETARIS DAERAH  
Selaku Ketua TAPD

(Nama Jelas)

1. (Selaku Wakil Ketua TAPD)
2. (Selaku Sekretaris TAPD)
3. (Selaku Anggota TAPD)
4. (Selaku Anggota TAPD)
5. (Selaku Anggota TAPD)
6. (Selaku Anggota TAPD)
7. (Selaku Anggota TAPD)
8. (Selaku Anggota TAPD)
9. (Selaku Anggota TAPD)

FORMAT 7

SURAT PERMOHONAN PENANDATANGANAN NPHD HIBAH  
BERUPA UANG

20 .....

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Permohonan  
Penandatanganan NPHD a.n.  
(nama Pemohon hibah)

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

Sehubungan dengan hibah daerah yang diajukan, kami:

Nama : .....

Alamat : .....

Nominal sebesar Rp. .... (.....terbilang.....)

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 Xxx telah sesuai dengan ketentuan tercantum dalam Peraturan Bupati Pringsewu No. .... Tahun..... tentang ..... (Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD).

Berkenaan hal tersebut di atas, Naskah Perjanjian Hibah Xxx 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)

FORMAT 8

SURAT PERMOHONAN PENANDATANGANAN NPHD HIBAH  
BERUPA BARANG/JASA

20 .....

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Permohonan  
Penandatanganan NPHD a.n.  
(nama Pemohon hibah)

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

Sehubungan dengan hibah daerah yang diajukan, kami:

Nama : .....

Alamat : .....

Nominal sebesar Rp. .... (.....terbilang.....)

Dengan ini disampaikan hal sebagai berikut:

3. Rincian anggaran biaya/rencana penggunaan hibah definitif telah sesuai dengan rincian anggaran biaya/rencana penggunaan hibah yang direkomendasikan oleh (Nama SKPD Pemberi Rekomendasi.....).
4. Draft Naskah Perjanjian Hibah Xxx telah sesuai dengan ketentuan tercantum dalam Peraturan Bupati Pringsewu No. .... Tahun..... tentang ..... (Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD).

Berkenaan hal tersebut di atas, Naskah Perjanjian Hibah Xxx 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)

FORMAT 8.1

(NASKAH PERJANJIAN HIBAH BERUPA UANG)  
PERJANJIAN ANTARA PEMERINTAH XXX  
SKPD PEMBERI REKOMENDASI .....

DAN

(NAMA PENERIMA HIBAH) TENTANG  
PEMBERIAN HIBAH BERUPA UANG

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

- I. Nama: .....  
Dalam Jabatan sebagai Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi  
..... (sesuai dengan Nama SKPD dan alamat pejabat penanda  
tangan), oleh karenanya berwenang bertindak untuk dan atas  
nama Pemerintah Xxx, 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 Republik Indonesia  
Nomor ..... yang dimuat dalam Berita Negara Republik  
Indonesia Nomor ..... Tahun....., oleh karenanya sah  
dan 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;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang



Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Bupati xxx Nomor ... Tahun ... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Xxx;
9. 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:

**Pasal 1**  
**JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH**

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan Hibah berupa uang kepada PIHAK KEDUA sebagaimana PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA dengan jumlah Rp. .... ( .....terbilang ..... 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 xxx ini.
- (3) Penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk .....

**PASAL 2**  
**PENGGUNAAN**

- (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. 50.000,00 Belanja ATKi Rp. 20.000,00	Rp. ....
2.	Nama Kegiatan ..... (Uraian Belanja) Rp. .... (Uraian Belanja) Rp. ....  Contoh: Belanja Konsumsi Rp . 50.000,00	Rp. ....
	<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>	Rp. ....

### Pasal 3

#### HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (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, menyertakan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan.

### PASAL 4

#### HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (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 dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**PASAL 5  
SANKSI**

- (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.

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

PIHAK KEDUA  
Nama Jabatan

PIHAK PERTAMA  
Kepala SKPD (Nama SKPD Pemberi  
Rekomendasi),

Nama Jelas

Nama Jelas  
NIP.....

\*) bagi penerima hibah instansi pemerintah

## FORMAT 8.2

### NASKAH PERJANJIAN HIBAH BERUPA BARANG/JASA

#### PERJANJIAN ANTARA PEMERINTAH XXX DAN (NAMA PENERIMA HIBAH) TENTANG PEMBERIAN HIBAH BERUPA BARANG/JASA

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun .....  
yang bertandatangan 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 Xxx, 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 Pertdirian (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
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang  
Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan  
Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem  
Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan  
Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir  
dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor  
2 Tahun 2022;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Bupati xxx Nomor ... Tahun ... tentang Pedoman Pemberi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Nomor .....);
9. 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:

**Pasal 1**  
**JENIS BARANG/JASA DAN TUJUAN HIBAH**

- (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	KET
1.					
2.	-dst-				
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 xxx 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.

**PASAL 2**  
**HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

- (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.

**Pasal 3**  
**HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA**

- (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.

**PASAL 4**  
**PENYERAHAN HIBAH BARANG/JASA**

- (1) Untuk penyerahan Hibah barang/jasa, PIHAK KEDUA harus melengkapi dokumen sebagai berikut:
  - a. Naskah Perjartjian Hibah Xxx;
  - 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.

**PASAL 5  
SANKSI**

- (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.

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

PIHAK KEDUA  
Nama Jabatan

PIHAK PERTAMA  
Kepala SKPD (Nama SKPD  
Pemberi Rekomendasi),

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

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 Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD, dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama

No. KTP/NIP/NRP \*)

Jabatan

Nama Badan/Lembaga/Ormas Alamat Badan/Lembaga/Ormas

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

NO.	URAIAN KEGIATAN/PENGGUNAAN	JUMLAH
1.	Nama Kegiatan ..... (Uraian Belanja) Rp. .... (Uraian Belanja) Rp. ....  Contoh: BelanjaKonsumsiRp 50.000,00 Belanja ATKi Rp. 20.000,00	Rp. ....    Rp. ....
2.	Nama Kegiatan ..... (Uraian Belanja) Rp. .... (Uraian Belanja) Rp. ....  Contoh: BelanjaKonsumsiRp 50.000,00 Belanja ATKi Rp. 20.000,00	Rp. ....
	<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>	Rp. ....
	(.....terbilang..... rupiah)	

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Akan melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana hibah yang diterima dari Pemerintah Xxx kepada Bupati Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi ... paling lambat tanggal 31 bulan Desember Tahun Anggaran berikenaan.
2. Akan melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang diusulkan dan NPHD yang telah ditandatangani serta bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan dana hibah yang diterima.

3. Tidak akan mengalihkan belanja hibah kepada pihak lain; dan
4. Bersedia bertanggungjawab dan dituntut sesuai hukum yang berlaku di Republik Indonesia apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan/penyalahgunaan dana hibah yang diterima.

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

Xxx, .....  
Nama Jabatan materai cukup

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 Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD, dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

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

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

NO.	URAIAN KEGIATAN/PENGGUNAAN	JUMLAH
1.	Nama Kegiatan ..... (Uraian Belanja) Rp. .... (Uraian Belanja) Rp. ....  Contoh: BelanjaKonsumsiRp 50.000,00 Belanja ATK Rp 20.000,00	Rp. ....     Rp. ....
2.	Nama Kegiatan ..... (Uraian Belanja) Rp. .... (Uraian Belanja) Rp. ....  Contoh: Belanja Konsumsi Rp. 50.000,00 Belanja ATKi Rp. 20.000,00	Rp. ....
	<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>	Rp. ....
	(.....terbilang..... rupiah)	

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Akan melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana bantuan sosial yang diterima dari Pemerintah Xxx kepada Bupati Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi (Nama SKPD) paling lambat tanggal 31 bulan Desember Tahun Anggaran berikenaan.
2. Akan melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang diusulkan yang telah ditandatangani serta bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan dana bantuan sosial yang diterima.

3. Tidak akan mengalihkan belanja bantuan sosial kepada pihak lain; dan
4. Bersedia bertanggungjawab dan dituntut sesuai hukum yang berlaku di Republik Indonesia apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan/penyalahgunaan dana bantuan sosial yang

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

Pringsewu, .....

materai cukup

Nama Jabatan  
(Nama Lengkap)

FORMAT 10

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA  
KOP

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun  
..... Kami yang bertandatangan 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 Xxx 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 JASA	JUMLAH JASA	SPESIFIKASI JASA	NILAI JASA	KETERANGAN
1.					
	Jumlah				

Demikianlah berita acara serah terima barang/jasa ini dibuat oleh kedua  
belah pihak, dengan kondisi barang-barang tersebut dalam keadaan baik  
dan jumlah yang sesuai, sejak penandatangan 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 Lengkap  
NIP .....

FORMAT 11

LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL\*)

LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL \*)  
(Nama Badan/Lembaga/Ormas)  
TAHUN ANGGARAN .....

LOGOBADAN/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

- Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana Hibah/Bantuan Sosial (Sesuai RAB)  
(sesuai format di bawah ini)

No.	Uraian Rincian Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Saldo (Rp.)	Keterangan
1.					

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

No.	Uraian Rincian Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Saldo (Rp.)
1.				

##### Rekening Koran

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

##### B. Laporan Kegiatan/SubKegiatan

- Pendahuluan
- Pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan
- Hasil Pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan

##### C. Penutup

Kesimpulan

#### LAMPIRAN-LAMPIRAN

\*) Pilih salah Satu

FORMAT 12

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN HIBAH/  
BANTUAN SOSIAL \*)

Yang bertandatangan 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 Xxx Tahun Anggaran ..... sebesar Rp. .... (.....terbilang.....rupaih) telah digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Xxx (NPHD) yang telah ditandatangani antara Pemerintah Xxx dengan (nama badan/lembaga/ormas) \*\*) /Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Proposal yang diusulkan \*\*\*) , dan saya bertanggungjawab atas penggunaan dana hibah/bantuan sosial tersebut baik secara pidana maupun perdata dan tidak melibatkan Pihak Pemerintah Xxx.

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

Pringsewu, .....

Nama Jabatan

materai cukup

(Nama Lengkap)

\*) pilih salah Satu

\*\*\*) untuk Hibah

\*\*\*\*) untuk Bantuan Sosial



FORMAT 13

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

KOP SKPD PEMBERI REKOMENDASI

..... 20...

Nomor : Kepada Yth. Bupati Pringsewu  
Sifat : Cq. Kepala Bappeda  
Lampiran : di  
Hal : Usulan Permohonan Tempat  
Bantuan Sosial yang  
Direncanakan Kepada  
Individu dan/ atau Keluarga  
berupa Uang

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 dan Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD, dengan ini kami yang bertandatangan 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	JENIS KELAMIN	JUMLAH
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Bersama usulan ini kami lampirkan Surat Rekomendasi.

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

Kepala SKPD  
Pemberi Rekomendasi,

(Nama Lengkap)  
NIP .....

**FORMAT 14**

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

NO.	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH (Rp.)

**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**  
Rencana/UsulanKegiatan/Program  
(sesuai format di bawah ini)

NO.	BADAN/LEMBAGA / ORMAS	URAIAN PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1.				

**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
1.						

**C. HASIL PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN**  
HASIL PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN SECARA UMUM HASIL  
PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN YANG MENUNJANG  
PROGRAM/KEGIATAN PEMERINTAH XXX

**D. PERMASALAHAN DAN PEMECAHAN MASALAH**

- I. PERMASALAHAN
- II. PEMECAHAN MASALAH

**E. PENUTUP**

- I. KESIMPULAN
- II. SASARAN

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

\*) pilih salah satu

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

KOP SKPD

..... 20...

Nomor : Kepada  
Sifat :  
Lampiran : Yth. Kepala PPKD  
Hal : Usulan di  
Permohonan Ternpat  
Bantuan Sosial  
yang Tidak  
Direncanakan  
Kepada Individu  
dan / atau  
Keluarga berupa  
Uang

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 dan Peraturan Bupati Nomor..... Tahun ..... tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD, dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini mengajukan usulan permohonan bantuan sosial tidak terencana dalam rangka pemberian santunan untuk korban..... dengan jumlah ..... orang.

Bersama usulan ini, kami lampirkan Rencana Kebutuhan Belanja.

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

Mengetahui : Kepala SKPD  
Bupati Pemberi Rekomendasi,

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)  
NIP .....

FORMAT 17

RENCANA KEBUTUHAN BELANJA (RKB) BANTUAN SOSIAL  
YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN

NO	NAMA KEBUTUHAN	SATUAN	PERKIRAAN DANA (Rp.)
1.			

Pringsewu, .....

Kepala SKPD  
Pemberi Rekomendasi

materai cukup

(Nama Lengkap)

NIP. ....

FORMAT 18

VERIFIKASI (RKB)  
BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN

NO.	PENERIMA	KEBUTUHAN PENDANAAN (DALAM RUPIAH)	HARGA SATUAN/UNIT (BARANG/JASA)	KETERANGAN
1.				

Pringsewu, .....

Kuasa BUD,  
Verifikator

(Nama Lengkap)  
NIP.....

FORMAT 19

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK PENGGUNA  
ANGGARAN  
SKPD ..... (NAMA SKPD PEMBERI REKOMENDASI)

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :  
Jabatan : Pengguna Anggaran  
SKPD :

Dengan ini menyatakan bahwa dana Bantuan Sosial yang Tidak Direncanakan dari Pemerintah Xxx Tahun Anggaran ..... sebesar Rp. .... (.....terbilang..... rupiah) akan disalurkan sesuai dengan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) yang diajukan dan saya bertanggungjawab atas penyaluran Bantuan Sosial yang Tidak Direncanakan tersebut baik secara pidana maupun perdata.

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

Pringsewu, .....

Kepala SKPD  
Pemberi Rekomendasi

materai cukup

(Nama Lengkap)  
NIP.....

PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,

dto

ADI ERLANSYAH