



BUPATI KETAPANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SALINAN PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR 7 TAHUN 2016

TENTANG

TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KETAPANG,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka penyesuaian terhadap ketentuan Pasal 298 ayat (4) dan ayat (5) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015, maka Peraturan Bupati Ketapang Nomor 10 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2013, perlu diganti untuk dilakukan penyesuaian kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
7. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
12. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur/Bupati/Walikota sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5107) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur/Bupati/Walikota sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5209);

16. 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);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
19. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 540);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
24. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2009 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ketapang
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah
3. Bupati adalah Bupati Ketapang
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan Daerah.
7. Pengelolaan Hibah dan Bansos adalah tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum sebagai Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Ketapang yang melaksanakan pengelolaan APBD.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Barang.
12. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati Ketapang dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Ketapang, yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati Ketapang dalam rangka penyusunan APBD, yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
13. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran PPKD Kabupaten Ketapang selaku Bendahara Umum Daerah.

14. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran PPKD Kabupaten Ketapang selaku Bendahara Umum Daerah.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
17. Belanja Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah atau Pemerintah Daerah Lainnya, Badan Usaha Milik Negara dan atau Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
18. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
19. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah perusahaan yang didirikan dan dimiliki oleh pemerintah daerah.
20. Belanja Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif, yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.
21. 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.
22. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah yang selanjutnya disebut NPHD adalah naskah perjanjian Belanja Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan Penerima Belanja Hibah.
23. Badan dan Lembaga yang berbadan hukum Indonesia adalah Badan dan Lembaga yang hidup dalam masyarakat, yang keberadaannya diakui oleh pemerintah dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan dan/atau penetapan dari instansi yang berwenang dibidang kegiatan badan dan lembaga dimaksud atau kepala satuan kerja perangkat daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pelimpahan kewenangan.
24. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.

Pasal 3

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

Pasal 4

- (1) Belanja Bantuan Sosial dapat berupa uang atau barang.
- (2) Belanja Bantuan Sosial berupa barang dapat berbentuk:
 - a. peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, dan aset tetap lainnya;
 - b. hewan dan tumbuhan; dan
 - c. aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak.

BAB II **BELANJA HIBAH** Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Belanja Hibah sesuai kemampuan keuangan Daerah, yang dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan serta penerapan 15 (lima belas) bidang Standar Pelayanan Minimal, yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah, dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Belanja Hibah bersifat bantuan yang tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam NPHD.
- (4) Pemberian Belanja Hibah merupakan pengalihan hak dari Pemerintah Daerah kepada Penerima Belanja Hibah, yang secara spesifik telah ditentukan peruntukannya.

Pasal 6

- (1) Belanja Hibah dapat diberikan kepada:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah Lainnya;
 - c. BUMN atau BUMD; dan/atau
 - d. Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (2) Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan kepada instansi/satuan kerja pada Kementerian dan/atau Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang wilayah kerjanya berada di Daerah.
- (3) Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dan dilaksanakan dalam mekanisme APBN dan APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

- (4) Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Belanja Hibah kepada BUMN atau BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diberikan kepada BUMN atau BUMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d, diberikan kepada:
 - a. Badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan, seperti : KONI, Pramuka, PMI dan lainnya;
 - b. Badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar (SKT) yang diterbitkan oleh Bupati atau Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pelimpahan kewenangan dari bupati.
- (7) Belanja Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d, diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 7

- (1) Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan Daerah.
- (2) Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan layanan dasar umum.
- (3) Belanja Hibah kepada Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan Daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan kepada penyelenggaraan pemerintahan.

Bagian Ketiga
Kriteria dan Persyaratan
Paragraf 1
Kriteria

Pasal 8

Pemberian Belanja Hibah paling sedikit harus memenuhi kriteria:

- a. peruntukannya telah ditetapkan secara spesifik;
- b. untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi urusan Daerah, yaitu peningkatan fungsi pemerintahan, layanan dasar umum, dan pemberdayaan aparatur;
- c. untuk kegiatan dengan kondisi tertentu yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Pemerintah Daerah yang berskala nasional/internasional/regional;
- d. untuk melaksanakan kegiatan sebagai akibat kebijakan Pemerintah yang mengakibatkan penambahan beban APBD;
- e. tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. memenuhi persyaratan Penerima Belanja Hibah.

Paragraf 2
Persyaratan

Pasal 9

- (1) Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan Daerah dan pemerintahan Daerah Lainnya;
 - b. bukan merupakan urusan wajib dan urusan pilihan serta harus memperhatikan kemampuan keuangan daerah;
 - c. penerima Belanja Hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah; dan
 - d. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (2) Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. memiliki Surat Keterangan Terdaftar (SKT) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) huruf b;
 - b. penerima Belanja Hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintahan Daerah;
 - c. memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas;
 - d. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah Kabupaten Ketapang yang dibuktikan dengan surat keterangan domisili berdasarkan surat keterangan dari kepala desa/lurah atau sebutan lainnya; dan
 - e. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.

- (3) Belanja Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. memiliki kepengurusan yang jelas;
 - b. terdaftar pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. terdaftar pada pemerintah daerah setempat sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - d. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintahan Daerah;
 - e. memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas; dan
 - f. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (4) Apabila dalam Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah dipersyaratkan untuk menyediakan dana pendamping, maka Belanja Hibah diberikan kepada Penerima Belanja Hibah yang bersedia menyediakan dana pendamping.

Bagian Keempat Pengajuan

Pasal 10

- (1) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Lainnya, Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan mengajukan permohonan tertulis belanja hibah kepada Bupati.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh:
 - a. pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain Instansi/Satuan Kerja bagi Pemerintah;
 - b. kepala daerah bagi Pemerintah Daerah Lainnya; dan
 - c. ketua dan sekretaris atau sebutan lain bagi Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan.

Pasal 11

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dan ayat (2), paling sedikit dilengkapi dokumen:
 - a. proposal, yang paling sedikit memuat:
 1. latar belakang;
 2. maksud dan tujuan;
 3. rincian rencana kegiatan; dan
 4. jadwal kegiatan dan rencana penggunaan belanja hibah;
 - b. surat keterangan tanggungjawab; dan
 - c. surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, apabila diperlukan.
- (2) Format usulan/proposal Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan oleh Organisasi Kemasyarakatan, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi dan untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik dilengkapi dengan dokumen teknis.

- (4) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi:
 - a. terdaftar pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. terdaftar pada pemerintah daerah setempat sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - c. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - d. surat pernyataan tanggungjawab;
 - e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - f. surat keterangan domisili lembaga dari Pemerintahan Desa/Kelurahan setempat;
 - g. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - h. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
 - i. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - j. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan/atau pengurus belanja hibah.
- (5) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.
- (6) Permohonan yang diajukan oleh Badan dan Lembaga melampirkan persyaratan administrasi meliputi:
 - a. memiliki Surat Keterangan Terdaftar (SKT);
 - b. surat pernyataan tanggungjawab;
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - d. surat keterangan domisili Badan atau Lembaga dari Pemerintahan Desa/Kelurahan setempat;
 - e. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - f. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama Badan atau Lembaga dan/atau pengurus belanja hibah.

Pasal 12

- (1) Bupati mengeluarkan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) kepada Badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial.
- (2) Surat Keterangan Terdaftar (SKT) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterbitkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pelimpahan kewenangan dari bupati.
- (3) Surat Keterangan Terdaftar (SKT) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memenuhi persyaratan:
 - a. surat permohonan pendaftaran;
 - b. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
 - c. tujuan dan program kerja badan dan lembaga;
 - d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - e. surat keputusan tentang susunan pengurus Badan dan Lembaga secara lengkap yang sah sesuai AD/ART;
 - f. biodata pengurus Badan dan Lembaga: Ketua, Sekretaris dan Bendahara atau sebutan lainnya;
 - g. pas foto pengurus Badan dan Lembaga berwarna, ukuran 4 x 6, terbaru dalam 3 (tiga) bulan terakhir;
 - h. foto copy Kartu Tanda Penduduk pengurus Badan dan Lembaga;
 - i. Surat Keterangan Domisili Badan dan Lembaga dari Kepala Desa/Kelurahan diketahui Camat Kecamatan;
 - j. Foto Kantor atau Sekretariat Badan dan Lembaga, tampak depan yang memuat papan nama;
 - k. keabsahan kantor atau sekretariat Badan dan Lembaga dilampiri bukti kepemilikan, atau surat perjanjian kontrak atau ijin pakai dari pemilik/pengelola;

- l. surat pernyataan kesediaan menertibkan kegiatan, pengurus dan/atau anggota Badan dan Lembaga;
 - m. surat pernyataan tidak berafiliasi secara kelembagaan dengan partai politik yang ditandatangani oleh ketua dan/atau sekretaris atau sebutan lainnya;
 - n. surat pernyataan tidak terjadi konflik kepengurusan yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lainnya;
 - o. surat pernyataan bahwa nama, lambang, bendera, tanda gambar, simbol, atribut, cap stempel yang digunakan belum menjadi hak paten dan/atau hak cipta pihak lainnya, yang ditandatangani ketua, sekretaris atau sebutan lainnya;
 - p. surat pernyataan bahwa sanggup menyampaikan laporan perkembangan dan kegiatan Badan dan Lembaga setiap akhir tahun yang ditandatangani oleh ketua, sekretaris atau sebutan lainnya;
 - q. surat pernyataan bertanggungjawab terhadap keabsahan keseluruhan isi, data dan informasi dokumen / berkas yang diserahkan dan bersedia dituntut secara hukum, yang ditandatangani oleh ketua, sekretaris atau sebutan lainnya;
 - r. Rekomendasi dari kementerian/lembaga dan/atau SKPD yang sesuai dengan bidang urusannya; dan
 - s. foto copy Surat Keterangan Terdaftar (SKT) bagi yang berjenjang.
- (4) Format persyaratan penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum pada Lampiran X Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah.
- (2) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penyeleksian terhadap permohonan dan dokumen proposal Belanja Hibah, dan selanjutnya dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada Pemohon Belanja Hibah yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Hibah sesuai persyaratan administratif, maka unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Bupati.
- (4) Bupati menugaskan Sekretaris Daerah agar memerintahkan Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Hibah kepada SKPD yang membidangi.
- (5) Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Hibah kepada SKPD yang membidangi dan memerintahkan untuk mengevaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan, meliputi:
 - a. urusan pendidikan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Ketapang;
 - b. urusan kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Ketapang;
 - c. urusan pekerjaan umum bidang jalan, irigasi dan jembatan, permukiman, perumahan dan tata ruang dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Ketapang;
 - d. urusan lingkungan hidup, dilaksanakan oleh Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Ketapang;
 - e. urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, perempuan serta perlindungan anak, dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat Pemerintahan Desa Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Ketapang;

- f. urusan sosial, keagamaan/peribadatan dan pendidikan keagamaan, dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang;
- g. urusan kesejahteraan sosial dan ketenagakerjaan, dilaksanakan oleh Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Ketapang dan Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang;
- h. urusan koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan dilaksanakan oleh Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Ketapang;
- i. urusan kepemudaan, olah raga, kebudayaan dan pariwisata, dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Ketapang;
- j. urusan politik dalam negeri, pertahanan dan keamanan, dilaksanakan oleh Kantor Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Ketapang dan Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang;
- k. urusan otonomi daerah dan pemerintahan umum, dilaksanakan oleh Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang;
- l. urusan BUMN atau BUMD, dilaksanakan oleh Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang;
- m. urusan pertanian, peternakandan ketahanan pangan, dilaksanakan oleh Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Ketapang;
- n. urusan perpustakaan, dilaksanakan oleh Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Ketapang;
- o. urusan kelautan dan perikanan, dilaksanakan oleh Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Ketapang;
- p. urusan komunikasi dan informatika, dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ketapang;
- q. urusan perkebunan, dilaksanakan oleh Dinas Perkebunan Kabupaten Ketapang; dan
- r. urusan kebersihan dan pertamanan, dilaksanakan oleh Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Ketapang.

Bagian Kelima Evaluasi Permohonan

Pasal 14

- (1) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Hibah berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.
- (2) Evaluasi dilakukan oleh Tim Evaluasi dan hasilnya disampaikan kepada Kepala SKPD.
- (3) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan koordinasi dan sinergitas atas evaluasi Belanja Hibah dengan Asisten Sekretaris Daerah sesuai lingkup tugasnya melalui Bagian terkait pada Sekretariat Daerah.
- (4) Kepala SKPD menyampaikan hasil evaluasi Belanja Hibah berupa rekomendasi kepada Bupati melalui Ketua TAPD.
- (5) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH).
- (6) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNC-PBH kepada Bupati.
- (7) Bupati menetapkan persetujuan atau penolakan DNC-PBH berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (8) Persetujuan Bupati terhadap DNC-PBH dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.

Bagian Keenam
Penganggaran

Pasal 15

- (1) Belanja Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Belanja Hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran Belanja Hibah dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan Belanja Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, objek, dan rincian objek Belanja Hibah.
- (5) Objek belanja hibah dan rincian objek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah daerah lainnya; dan/atau
 - c. Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia
- (6) SKPD menganggarkan Belanja Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kelompok belanja langsung, yang diformulasikan dalam program dan kegiatan, serta diuraikan dalam jenis belanja barang dan jasa, objek, dan rincian objek Belanja Hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.
- (7) Rincian objek Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Belanja Hibah.
- (8) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran dan jenis Belanja Hibah dituangkan dalam Lampiran III Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (9) Format Lampiran III Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (9), dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA PPKD untuk belanja hibah dalam bentuk uang dan DPA SKPD untuk belanja hibah dalam bentuk barang/jasa.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan Belanja Hibah dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD terkait memberitahukan kepada Penerima Belanja Hibah untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran Belanja Hibah yang ditetapkan dalam DPA.

Bagian Ketujuh
Pelaksanaan
Paragraf 1
Umum

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan anggaran Belanja Hibah berupa uang berdasarkan pada DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran Belanja Hibah berupa barang atau jasa berdasarkan pada DPA-SKPD.

Paragraf 2
NPHD

Pasal 18

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD, yang ditandatangani bersama oleh Bupati dan Penerima Belanja Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada Penjabaran APBD dan DPA.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. pemberi dan penerima Belanja Hibah;
 - b. jumlah dan tujuan pemberian Belanja Hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan Belanja Hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara pencairan/penyaluran/penyerahan Belanja Hibah;
 - f. penggunaan Belanja Hibah; dan
 - g. sanksi.
- (4) Bupati mendelegasikan kepada Kepala SKPD/SKPKD terkait atau pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD.
- (5) Pembuatan NPHD dilakukan oleh SKPD terkait dan berkoordinasi dengan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang .
- (6) Kepala SKPD bertanggungjawab atas substansi NPHD.
- (7) Format minimal NPHD dan contoh format daftar penerima Hibah beserta jumlah uang atau barang tercantum dalam Lampiran III dan lampiran IV Peraturan Bupati ini, dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

Pencairan/penyaluran Belanja Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD oleh SKPD terkait.

Paragraf 3
Pencairan Belanja Hibah Berupa Uang

Pasal 20

- (1) Pencairan belanja hibah didasarkan pada DPA PPKD dan NPHD.
- (2) Pencairan Belanja Hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Penerima Belanja Hibah.

- (3) Dalam hal pencairan Belanja Hibah berupa uang dengan nilai diatas Rp.100.000.000,00 (Seratus juta rupiah), dilakukan secara bertahap maka pencairan tahap berikutnya dilakukan setelah Penerima Belanja Hibah menyampaikan laporan penggunaan Belanja Hibah tahap sebelumnya kepada Bupati melalui SKPD terkait dengan tembusan kepada Bendahara belanja hibah.

Pasal 21

- (1) Penerima Belanja Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Hibah kepada Bupati melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah dengan tembusan kepada Bagian Keuangan, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
- a. Belanja Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri dari:
 - 1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah yang disetujui oleh Kepala SKPD;
 - 2. NPHD;
 - 3. salinan/photocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah Penerima Belanja Hibah;
 - 4. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah Lainnya;
 - 5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
 - 6. surat pernyataan tanggungjawab; dan
 - 7. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Belanja Hibah untuk Badan dan Lembaga, terdiri dari:
 - 1. Surat permohonan pencairan Belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah;
 - 2. NPHD;
 - 3. salinan/photocopy KTP atas nama Ketua/Pimpinan badan dan lembaga Penerima Belanja Hibah;
 - 4. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Ketua/Pimpinan badan dan lembaga Penerima Belanja Hibah.
 - 5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua/pimpinan atau sebutan lain Ketua/Pimpinan badan dan lembaga Penerima Belanja Hibah dan dibubuhi cap badan dan lembaga serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/pimpinan badan dan lembaga; dan
 - 6. surat pernyataan tanggungjawab.
 - c. Belanja Hibah untuk Organisasi Kemasyarakatan, terdiri dari :
 - 1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah;
 - 2. NPHD;
 - 3. salinan/photocopy KTP atas nama ketua/pimpinan/pengurus Organisasi Kemasyarakatan Penerima Belanja Hibah;
 - 4. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Organisasi Kemasyarakatan;
 - 5. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan dan dibubuhi cap organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan; dan
 - 6. surat pernyataan tanggungjawab.
- (2) Pengguna Anggaran/PPKD mengajukan Nota Persetujuan Pencairan kepada Bupati.

- (3) Berdasarkan Keputusan Bupati, Pengguna Anggaran/PPKD memerintahkan kepada Bendahara belanja hibah untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
- (4) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPK-PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
- (5) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (6) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Penerima Belanja Hibah berupa uang bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1).

Paragraf 4

Penyaluran Belanja Hibah Berupa Barang atau Jasa

Pasal 23

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.
- (2) SKPD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek Belanja Hibah barang atau jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Belanja Hibah, format berita acara serah terima barang/jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.
- (3) Penyerahan Belanja Hibah barang atau jasa dilakukan oleh Kepala SKPD terkait kepada Penerima Belanja Hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. bagi Belanja Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah Lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Bupati/Walikota;
 2. NPHD;
 3. salinan/photocopy KTP atas nama pimpinan instansi atau Bupati/Walikota Penerima Belanja Hibah;
 4. surat pernyataan tanggungjawab; dan
 5. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Belanja Hibah untuk Badan dan Lembaga, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap badan dan lembaga serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan badan dan lembaga;
 2. NPHD;
 3. salinan/photocopy KTP atas nama ketua/pimpinan badan dan lembaga; dan
 4. surat pernyataan tanggungjawab.
 - c. Belanja Hibah untuk Organisasi Kemasyarakatan, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap organisasi kemasyarakatan serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan;
 2. NPHD;
 3. salinan/photocopy KTP atas nama ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan; dan
 4. surat pernyataan tanggungjawab.

Bagian Kedelapan
Penggunaan

Pasal 24

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

Bagian Kesembilan
Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Pasal 25

- (1) Penerima Belanja Hibah bertanggungjawab, baik formal maupun material atas penggunaan Belanja Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) contoh format tercantum dalam lampiran VII, terdiri atas:
 - a. untuk penggunaan Belanja Hibah berupa uang, meliputi:
 1. laporan penggunaan;
 2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 3. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. untuk penggunaan Belanja Hibah berupa barang atau jasa, meliputi:
 1. laporan penggunaan;
 2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah berupa barang atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 3. salinan bukti serah terima barang atau jasa.
- (3) Penerima Belanja Hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.
- (4) Penerima Belanja Hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3.
- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten Ketapang atas pemberian Belanja Hibah meliputi:
 - a. permohonan dari calon penerima belanja hibah kepada Bupati;
 - b. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari penerima belanja hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah; dan
 - d. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang serta kuitansi atas pemberian belanja hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian belanja hibah berupa barang/jasa.

Pasal 26

- (1) Laporan penggunaan Belanja Hibah berupa uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 disampaikan oleh Penerima Belanja Hibah kepada Bupati melalui SKPD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) SKPD terkait mengkoordinasikan dan mengendalikan penerimaan, pengadministrasian dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan Belanja Hibah, serta menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan Belanja Hibah berupa uang dan barang/jasa kepada PPKD melalui Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang, setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) SKPD terkait melakukan penagihan laporan penggunaan Belanja Hibah kepada Penerima Belanja Hibah secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.
- (4) Dalam hal pencairan dan/atau penyaluran Belanja Hibah dilakukan secara bertahap, maka Penerima Belanja Hibah berkewajiban:
 - a. menyampaikan laporan pertanggungjawaban setiap tahapan paling lambat sebelum pelaksanaan pencairan/penyaluran tahap berikutnya; dan
 - b. menyampaikan laporan pertanggungjawaban akhir tahun, yang disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (5) Dalam hal pencairan/penyaluran Belanja Hibah dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 27

- (1) Laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi :
 - I. surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati ;
 - II. laporan kegiatan, terdiri atas :
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. ruang lingkup kegiatan;
 - d. realisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. daftar personalia pelaksana; dan
 - f. penutup;
 - III. laporan keuangan, meliputi:
 - a. realisasi penerimaan Belanja Hibah; dan
 - b. realisasi penggunaan;
 - IV. lampiran.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bermaterai cukup dan ditandatangani, serta dibubuhi cap oleh ketua/kepala/pimpinan instansi Pemerintah, Bupati/Walikota, Direktur atau sebutan lain, atau ketua/pimpinan organisasi masyarakat.
- (3) Format minimal laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VII, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

- (1) Belanja Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis Belanja Hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.

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

BAB III

BELANJA BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu

Penerima Belanja Bantuan Sosial

Pasal 29

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Belanja Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan Daerah yang dilakukan secara selektif, dengan terlebih dahulu memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
- (3) Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam, agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum.
 - b. lembaga non pemerintah yang membidangi pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain, yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.
- (4) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf a, terdiri dari bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (5) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (6) Bantuan sosial yang tidak direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (7) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud ayat (6) tidak melebihi pagu alokasi anggaran bantuan sosial untuk individu dan/atau keluarga yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

Bagian Kedua
Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 30

Belanja Bantuan Sosial bersifat tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan proposal yang diajukan dan telah disetujui.

Pasal 31

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

Bagian Ketiga
Bentuk Risiko Sosial

Pasal 32

Bentuk risiko sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2), meliputi:

- a. risiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, usia lanjut, masyarakat terlanjar, anak-anak yatim piatu, orang lanjut usia/jompo, orang sakit;
- b. risiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu, tuna wisma; dan
- c. risiko yang terkait dengan lingkungan, seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, bencana alam lainnya, dan keterisolasian/ masyarakat tertinggal.

Bagian Keempat
Tujuan dan Jenis Kegiatan
Paragraf 1
Tujuan

Pasal 33

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf a, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf b, ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, dan kelompok masyarakat, agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf c, ditujukan untuk menjadikan atau memberdayakan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial agar mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin Penerima Belanja Bantuan Sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf e, merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian akan tetapi tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Paragraf 2
Jenis Kegiatan

Pasal 34

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi:
 - a. pelatihan vokasional;
 - b. pembinaan kewirausahaan;
 - c. bimbingan mental spritual;
 - d. bimbingan fisik;
 - e. pelayanan aksesibilitas;
 - f. bimbingan sosial dan konseling;
 - g. bantuan dan asistensi sosial; dan/atau
 - h. bimbingan resosialisasi.
- (2) Jenis kegiatan perlindungan sosial yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi:
 - a. bantuan langsung;
 - b. penyediaan aksesibilitas;
 - c. penguatan kelembagaan;
 - d. advokasi sosial; dan/atau
 - e. bantuan hukum.

- (3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi:
- a. peningkatan kemauan dan kemampuan;
 - b. pelatihan keterampilan;
 - c. pemberian stimulan modal;
 - d. peralatan usaha dan tempat usaha;
 - e. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
 - f. penataan lingkungan;
 - g. supervisi dan advokasi sosial;
 - h. penguatan keserasian sosial; dan
 - i. pendampingan.
- (4) Jenis kegiatan jaminan sosial yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.
- (5) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi:
- a. penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - b. pelayanan sosial;
 - c. penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
 - d. penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;
 - e. penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
 - f. penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman; dan
 - g. penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.
- (6) Jenis kegiatan penanggulangan bencana yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi:
- a. penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan, dan penampungan;
 - b. pemulihan darurat prasarana dan sarana;
 - c. bantuan perbaikan rumah masyarakat;
 - d. santunan duka cita; dan
 - e. santunan kecacatan.
- (7) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau non fisik.

Bagian Kelima
Besaran Belanja Bantuan Sosial

Pasal 35

- (1) Jumlah Belanja Bantuan Sosial untuk masing-masing penerima, paling besar Rp.100.000.000,00 (Seratus Juta rupiah).
- (2) Dalam hal Belanja Bantuan Sosial digunakan untuk penanggulangan bencana pada tahap rehabilitasi, besaran jumlah Belanja Bantuan Sosial dapat diberikan melebihi batas maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keenam
Pengajuan dan Persyaratan Permohonan

Pasal 36

- (1) Perorangan, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah mengajukan permohonan tertulis Belanja Bantuan Sosial kepada Bupati, sebagaimana tercantum dalam lampiran XI Peraturan Bupati ini.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. bagi lembaga non pemerintahan, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - b. bagi Individu, keluarga, dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap RT/RW.

Pasal 37

- (1) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf a tercantum dalam lampiran XI Peraturan Bupati ini, dilengkapi proposal yang paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. hasil yang diharapkan;
 - d. lokasi pelaksanaan;
 - e. waktu pelaksanaan;
 - f. data umum organisasi/lembaga;
 - g. alamat lengkap;
 - h. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;
 - i. rencana anggaran biaya;
 - j. nomor rekening bank yang masih berlaku; dan
 - k. penutup.
- (2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan Belanja Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah, wajib melampirkan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan administrasi permohonan Belanja Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah, meliputi:
 - a. surat pernyataan tanggungjawab;
 - b. surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
 - c. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - d. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.

Pasal 38

Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf b, paling sedikit memuat informasi tentang:

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

- d. salinan/photocopy nomor rekening atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial; dan
- e. salinan/photocopy KTP yang masih berlaku.

Pasal 39

- (1) Surat permohonan, proposal dan persyaratan administrasi Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dan Pasal 38 disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah.
- (2) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penyeleksian terhadap permohonan dan dokumen proposal Belanja Bantuan Sosial, dan selanjutnya dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada Pemohon Bantuan Belanja Sosial yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Bantuan Sosial sesuai persyaratan administratif, maka unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Bupati.
- (4) Bupati menugaskan Sekretaris Daerah supaya memerintahkan Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Bantuan Sosial kepada SKPD yang membidangi.
- (5) Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Bantuan Sosial kepada SKPD yang membidangi dan memerintahkan untuk mengevaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan, meliputi:
 - a. urusan pendidikan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Ketapang;
 - b. urusan kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Ketapang;
 - c. urusan penanggulangan bencana, dilaksanakan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Ketapang;
 - d. urusan kesejahteraan sosial, dilaksanakan oleh Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Ketapang;
 - e. urusan pemberdayaan masyarakat, desa, perempuan dan perlindungan anak, dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat Pemerintahan Desa Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Ketapang;
 - f. urusan sosial dan keagamaan, dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang; dan
 - g. urusan kepemudaan dan olah raga, dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga, Kabupaten Ketapang.

Bagian Ketujuh Evaluasi Permohonan

Pasal 40

- (1) SKPD terkait melakukan evaluasi terhadap keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Bantuan Sosial berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.
- (2) Evaluasi dilakukan oleh Tim Evaluasi dan hasilnya disampaikan kepada Kepala SKPD.
- (3) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan koordinasi dan sinergitas atas evaluasi yang dilakukan dengan Asisten Sekretaris Daerah sesuai lingkup tugasnya melalui Bagian terkait pada Sekretariat Daerah.
- (4) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui Ketua TAPD.

- (5) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial (DNCP-BBS).
- (6) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNCP-BBS kepada Bupati.
- (7) Bupati menetapkan persetujuan atau penolakan DNCP-BBS berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (8) Persetujuan Bupati terhadap DNCP-BBS dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Bantuan Sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.

Bagian Kedelapan Penganggaran

Pasal 41

- (1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Belanja Bantuan Sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran Belanja Bantuan Sosial dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan Belanja Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis Belanja Bantuan Sosial, objek, dan rincian objek Belanja Bantuan Sosial.
- (5) SKPD menganggarkan Belanja Bantuan Sosial berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kelompok belanja langsung, yang diformulasikan dalam program dan kegiatan, serta diuraikan dalam jenis belanja barang dan jasa, objek, dan rincian objek Belanja Bantuan Sosial barang atau jasa.
- (6) Objek belanja bantuan sosial dan rincian objek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi;
 - a. Individu dan/atau keluarga
 - b. Masyarakat; dan
 - c. Lembaga non pemerintahan.
- (7) Rincian objek Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Belanja Bantuan Sosial.
- (8) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Belanja Bantuan Sosial dan jenis Belanja Bantuan Sosial dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja bantuan sosial barang dan rincian objek belanja bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.
- (9) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial dalam Lampiran IV Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (10) Peraturan Bupati tentang pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan tentang Penjabaran APBD.

Pasal 42

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 ayat (9), dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA PPKD untuk belanja bantuan sosial dalam bentuk uang dan DPA SKPD untuk belanja bantuan sosial dalam bentuk barang.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan Belanja bantuan Sosial dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD terkait memberitahukan kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran Belanja Bantuan Sosial yang ditetapkan dalam DPA.

Bagian Kesembilan
Pelaksanaan

Pasal 43

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, sebagaimana tercantum dalam lampiran XIII contoh format daftar penerima Bantuan Sosial beserta jumlah uang dan barang.
- (2) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam keputusan Bupati, sesuai lampiran XIV dan lampiran XV sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 ayat (10), kecuali bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (3) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Bupati setelah diverifikasi.
- (4) Pelaksanaan anggaran Belanja Bantuan Sosial berupa uang berdasarkan pada DPA-PPKD.
- (5) Pelaksanaan anggaran Belanja Bantuan Sosial berupa barang berdasarkan pada DPA-SKPD.

Bagian Kesepuluh
Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 44

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

Pasal 45

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial kepada Bupati melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah dengan tembusan kepada Bagian Keuangan, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
 - a. Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
 2. salinan/photocopy KTP atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 3. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial; dan
 5. surat pernyataan tanggungjawab.

- b. Belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
 2. salinan/photocopy KTP atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 3. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial; dan
 5. surat pernyataan tanggungjawab.
 - c. Belanja Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, terdiri dari :
 1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Bantuan Sosial;
 2. salinan/photocopy KTP atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 3. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain; dan
 5. surat pernyataan tanggungjawab.
- (2) Pengguna Anggaran/PPKD mengajukan Nota Persetujuan Pencairan kepada Bupati.
 - (3) Berdasarkan Keputusan Bupati, Pengguna Anggaran/PPKD memerintahkan kepada Bendahara belanja Bantuan Sosial untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
 - (4) Dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima Juta Rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui kas pada bendahara pengeluaran SKPKD.
 - (5) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPK-PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
 - (6) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
 - (7) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1).

Bagian Kesebelas Penyaluran Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 47

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

- (3) Penyerahan Belanja Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala SKPD kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial, yang meliputi:
- a. bagi Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 2. salinan/photocopy KTP atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial; dan
 3. surat pernyataan tanggungjawab.
 - b. bagi Belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
 2. salinan/photocopy KTP atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial; dan
 3. surat pernyataan tanggungjawab.
 - c. bagi Belanja Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah;
 2. salinan/photocopy KTP ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah; dan
 3. surat pernyataan tanggungjawab.

Bagian Keduabelas
Penggunaan

Pasal 48

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial wajib menggunakan uang dan/atau barang yang diterima sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam proposal permohonan yang diajukan dan telah disetujui.
- (2) Penerima Belanja Bantuan Sosial dilarang mengalihkan uang dan/atau barang yang diterima kepada pihak lain.
- (3) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluargayang tidak dapat direncanakan sebelumnya paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (4) Rekapitulasi sebagaimana pada ayat (1) memuat nama, alamat penerima dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/ atau keluarga.

Bagian Ketigabelas
Pertanggungjawaban dan Pelaporan
Paragraf 1
Pertanggungjawaban

Pasal 49

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

- b. fakta integritas/surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Belanja Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui, contoh format surat pernyataan pertanggungjawaban penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana pada lampiran XVIII;
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang; dan
 - d. salinan Berita Acara Serah Terima barang bagi Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa barang.
- (3) Penerima Belanja Bantuan Sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
 - (4) Penerima Belanja Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d.
 - (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten Ketapang atas pemberian belanja bantuan sosial meliputi:
 - a. permohonan dari calon penerima belanja bantuan sosial kepada Bupati;
 - b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 - c. fakta integritas/surat keterangan tanggung jawab dari penerima belanja bantuan sosial yang menyatakan bahwa belanja bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
 - d. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian belanja bantuan sosial berupa uang; dan
 - e. Berita Acara Serah Terima barang atas pemberian belanja bantuan sosial berupa barang contoh format tersebut, sebagaimana tercantum pada lampiran XVII.
 - (7) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (6) huruf b dan huruf c dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 50

- (1) Laporan penggunaan Belanja Bantuan sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf a disampaikan oleh Penerima Belanja Bantuan Sosial kepada Bupati melalui SKPD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) SKPD terkait mengkoordinasikan dan mengendalikan penerimaan, pengadministrasian dan penyimpanan dokumen laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial, serta menyampaikan rekapitulasi laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial berupa uang dan barang/jasa kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang, setiap tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) SKPD terkait mengirim surat permintaan laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.
- (4) Dalam hal pencairan/penyaluran Belanja Bantuan Sosial dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 51

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

Pasal 52

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

BAB IV TIM EVALUASI PERMOHONAN

Pasal 53

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

BAB V MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 54

- (1) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial.
- (2) SKPD terkait melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang.

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

BAB VI SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 55

- (1) Penerima Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 dan Pasal 48 dapat dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran Belanja Hibah yang diberikan secara bertahap, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bupati melalui Bagian Keuangan dan SKPD terkait menerapkan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan mengenai sanksi administratif bagi Penerima Belanja Hibah, ditetapkan dalam NPHD.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mempedomani Pasal 298 ayat (4) dan ayat (5) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari APBD, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari APBD, serta peraturan perundang-undangan lain di bidang hibah dan bantuan sosial.

Pasal 57

- (1) Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga diberikan dengan persyaratan memiliki Surat Keterangan Terdaftar (SKT) sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (2) huruf a, dikecualikan terhadap pemberian hibah kepada badan dan lembaga yang telah dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2016 sepanjang telah dilakukan evaluasi dan mendapatkan rekomendasi dari kepala SKPD terkait, memperoleh pertimbangan dalam TAPD, dan tercantum dalam KUA dan PPAS Tahun Anggaran berkenaan sesuai maksud Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012.
- (2) Surat Keterangan Terdaftar (SKT) sebagaimana dimaksud ayat (1), menjadi persyaratan pencairan belanja hibah kepada badan dan lembaga untuk Tahun Anggaran 2016.

Pasal 58

Belanja Hibah kepada organisasi kemasyarakatan diberikan dengan persyaratan terdaftar pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana tersebut dalam pasal 11 ayat (4) huruf a, dikecualikan terhadap pemberian hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang telah dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2016, namun menjadi persyaratan untuk pencairan belanja hibah kepada organisasi kemasyarakatan untuk Tahun Anggaran 2016.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Pada saat peraturan bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari APBD (Berita Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2013 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2013 (Berita Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2013 Nomor 18), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 60

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ketapang
pada tanggal 2 Maret 2016

BUPATI KETAPANG,

ttd

MARTIN RANTAN

Diundangkan di Ketapang
pada tanggal 2016

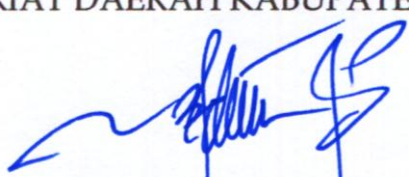
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KETAPANG

ttd

M. MANSYUR

BERITA DAERAH KABUPATEN KETAPANG TAHUN 2016 NOMOR 7

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
② SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KETAPANG ②



EDI RADIANSYAH SH, MH
Pembina
NIP. 19700617 200003 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR : 7 TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH DAN
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

CONTOH FORMAT

USULAN/PROPOSAL HIBAH

KOP ORGANISASI/LEMBAGA

....., 200...

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

Kepada Yth.

BUPATI KETAPANG

Di -
K e t a p a n g

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

Hibah dimaksud akan dipergunakan untuk kegiatan:

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

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

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

Hormat kami,

Pemohon
(Kepala Ormas/LSM/Perorangan)

**SISTEMATIKA
PROPOSAL PERMOHONAN HIBAH**

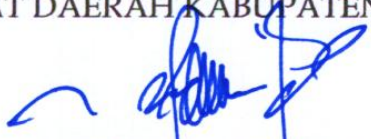
BAB I.	PENDAHULUAN
BAB II.	RENCANA PEMANFAATAN HIBAH
BAB III	WAKTU DAN LOKASI HIBAH
BAB VI.	JENIS HIBAH YANG DIUSULKAN
BAB VI.	NILAI HIBAH DAN RKA BELANJA HIBAH
BAB VII.	PENUTUP
LAMPIRAN PENUNJANG	

BUPATI KETAPANG,

ttd

MARTIN RANTAN

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
le SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KETAPANG #



EDI RADIANSYAH, SH, MH
Pembina
NIP. 19700617 200003 1 001

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KETAPANG
 NOMOR : 7 TAHUN 2016
 TENTANG
 TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH DAN
 BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
 DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DAERAH

A. Contoh Format konversi dan pengungkapan Bantuan Sosial Berupa Barang

HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH
 DALAM BENTUK UANG

NO	NAMA CALON PENERIMA HIBAH	URAIAN USULAN	JUMLAH	BESARAN/NILAI HIBAH YANG DISETUJUI
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.	Dst			

KEPALA SKPD.....,

.....

B. Contoh Format Konversi dan Pengungkapan Bantuan Sosial Berupa uang

HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH
DALAM BENTUK BARANG

NO	NAMA CALON PENERIMA HIBAH	URAIAN USULAN	JUMLAH UNIT	REKOMENDASI	
				JML UNIT	JML Rp.
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

KEPALA SKPD.....,

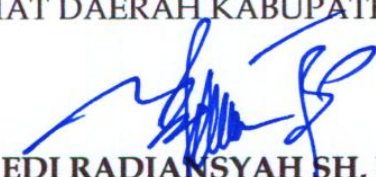
.....

BUPATI KETAPANG,

ttd

MARTIN RANTAN

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
Ø SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KETAPANG


EDI RADIANSYAH SH, MH
Pembina
NIP. 19700617 200003 1 001

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR : 7 TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH DAN
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

A. Contoh Format Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) Dalam Bentuk Uang

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
DALAM BENTUK UANG

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

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

Yang bertindak untuk dan atas nama Bupati Ketapang yang selanjutnya disebut
PIHAK PERTAMA.

II. Nama :
No KTP :
Jabatan dalam Organisasi:.....
Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama
(organisasi/lembaga/dst.....) yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.
Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah Daerah dengan
ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

- (1) **PIHAK PERTAMA** memberikan hibah kepada **PIHAK KEDUA**, berupa uang sebesar Rp..... (..... rupiah)
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk

Pasal 2

- (1) Pencairan dana hibah dilakukan secara triwulanan sesuai alokasi yang ditetapkan.
- (2) Untuk pencairan hibah, **PIHAK KEDUA** mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
 - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - b. Foto copy Rekening yang masih aktif;

- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (3) **PIHAK KEDUA** setelah menerima dana hibah dari **PIHAK PERTAMA**, segera melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

- (1) Melaksanakan dan bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan program dan kegiatan yang di danai dari hibah yang telah disetujui **PIHAK PERTAMA** dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.
- (2) Melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) **PIHAK KEDUA** berkewajiban membuat dan menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 4

- (1) **PIHAK PERTAMA** berhak menunda pencairan dana hibah apabila **PIHAK KEDUA**, tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) **PIHAK PERTAMA** berhak melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan yang disampaikan kepada **PIHAK KEDUA**.
- (3) **PIHAK PERTAMA** berkewajiban segera mencairkan dana hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh **PIHAK KEDUA** dan menyatakan lengkap dan benar melalui verifikasi oleh Pemerintah Kabupaten Ketapang.

Pasal 5

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 3 (tiga), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

(Nama Penerima Hibah)

(Nama Pemberi Hibah)

B. Contoh Format Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) Dalam Bentuk Barang/Jasa

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
DALAM BENTUK BARANG/JASA**

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

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

Yang bertindak untuk dan atas nama Bupati Ketapang yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

II. Nama :
No KTP :
Jabatan dalam rganisasi:.....
Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama
(organisasi/lembaga/dst.....) yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

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

Pasal 1

- (1) **PIHAK PERTAMA** memberikan hibah kepada **PIHAK KEDUA**, berupa barangsejumlah.....unit dengan nilai sebesarRp.....
(..... rupiah)
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk

Pasal 2

- (1) Pihak PERTAMA menyerahkan barang kepada Pihak KEDUA dalam kondisi keadaan baik.
- (2) Penyerahan barang sebagaimana dimaksud ayat (1) disertai dengan berita acara serah terima barang.
- (3) Penyerahan barang sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan setelah penandatanganan NPHD ini.

Pasal 3

- (1) Pihak KEDUA wajib menggunakan barang yang diterima sesuai dengan peruntukkan.
- (2) **PIHAK PERTAMA** berhak melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan yang disampaikan kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 4

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 3 (tiga), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

(Nama Penerima Hibah)

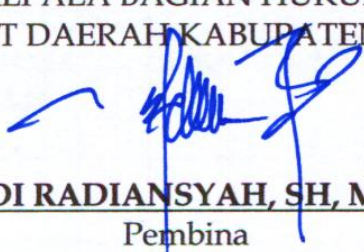
(Nama Pemberi Hibah)

BUPATI KETAPANG,

ttd

MARTIN RANTAN

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KETAPANG


EDI RADIANSYAH, SH, MH
Pembina
NIP. 19700617 200003 1 001

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR : 7 TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH DAN
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

CONTOH FORMAT

KEPUTUSAN BUPATI KETAPANG
NOMOR TAHUN 201.....
TENTANG

DAFTAR PENERIMA HIBAH BESERTA JUMLAH UANG ATAU
BARANG/JASA TAHUN ANGGARAN

BUPATI KETAPANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung program dan kegiatan pelayanan kepada masyarakat secara tepat sasaran dan tepat guna perlu ditetapkan daftar penerima hibah beserta jumlah uang dan barang/jasa yang dihibahkan kepada penerima hibah di Kabupaten Ketapang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Bupati Ketapang tentang Daftar Penerima Hibah beserta Jumlah Uang dan Barang/Jasa.
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor ... Tahun tentang APBD Kabupaten Ketapang Tahun Anggaran.....;
2. Peraturan Bupati Ketapang NomorTahun tentang Penjabaran APBD Kabupaten Ketapang Tahun Anggaran
3. Peraturan Bupati Ketapang Nomor..... Tahun.....tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggung-jawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial.
- Menetapkan : Daftar Penerima Hibah beserta Jumlah Uang dan Barang atau Jasa Tahun Anggaran
- KESATU : Menetapkan Daftar Penerima Hibah beserta Jumlah Uang untuk Tahun Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Menetapkan Daftar Penerima Hibah berupa barang/jasa untuk Tahun Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan Bupati ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Ketapang

Pada tanggal

BUPATI KETAPANG,

.....

BUPATI KETAPANG,

ttd

MARTIN RANTAN

Salinan Sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KETAPANG

EDI RADIANSYAH, SH, MH

Pembina

NIP. 19700617 200003 1 001

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR : 7 TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH DAN
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

DAFTAR PENERIMA HIBAH DAN JUMLAH YANG DITERIMA

NO	PENERIMA HIBAH	JUMLAH (Rp)
1	2	3
1.		
2.		
3.		
4.		
dst		

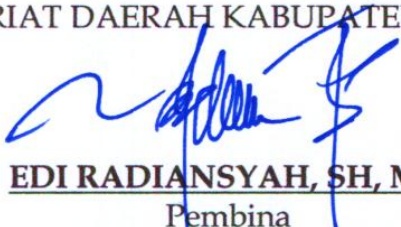
BUPATI KETAPANG,

.....

BUPATI KETAPANG,

ttd

MARTIN RANTAN

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
lll SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KETAPANG #

EDI RADIANSYAH, SH, MH
Pembina
NIP. 19700617 200003 1 001

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR : 7 TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH DAN
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

DAFTAR PENERIMA HIBAH BARANG/JASA, JUMLAH DAN NILAI
YANG DITERIMA

NO	PENERIMA HIBAH	ALAMAT PENERIMA HIBAH	JUMLAH BARANG (UNIT)	NILAI BARANG (Rp.)
1	2		3	4
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
dst				

BUPATI KETAPANG,

.....

BUPATI KETAPANG,

ttd

MARTIN RANTAN

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KETAPANG


EDI RADIANSYAH, SH, MH
Pembina
NIP. 19700617 200003 1 001

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR : 7 TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH DAN
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

A. Contoh Format Laporan Penggunaan Dana Hibah Berupa Uang

LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH BERUPA UANG
YANG DITERIMA OLEH
TRIWULAN: TA

....., 200...

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

Kepada Yth.

BUPATI KETAPANG

Di -
Ketapang

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

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

RINCIAN PENGGUNAAN DANA HIBAH TRIWULAN

NO	PENGGUNAAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
	TOTAL		

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami,

Penerima Hibah,

.....

B. Contoh Format Laporan Penggunaan Dana Hibah Berupa Barang/Jasa

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

....., 200...

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

Kepada Yth.

BUPATI KETAPANG

Di -
Ketapang

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

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

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami,

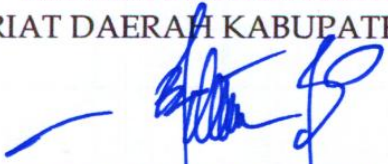
Penerima Hibah,

.....

BUPATI KETAPANG,

ttd

MARTIN RANTAN

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
Q SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KETAPANG H

EDI RADIANSYAH, SH, MH
Pembina
NIP. 19700617 200003 1 001

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR : 7 TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH DAN
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

CONTOH FORMAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA

Nomor :

Pada hari..... tanggal..... bulan..... tahun....., bertempat di..... berdasarkan NHPD Nomor tanggal dan Keputusan Bupati Ketapang Nomor..... tanggal..... tentang hibah barang/jasa, kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Bupati Ketapang/Pejabat yang ditunjuk yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. Ketua Lembaga/Organisasi/Anggota Masyarakat yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyerahkan barang/jasa sebanyak unit dengan nilai sebesar Rp..... (..... rupiah) untuk dihibahkan kepada PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
BUPATI KETAPANG/
PEJABAT YANG MEWAKILI

(.....)

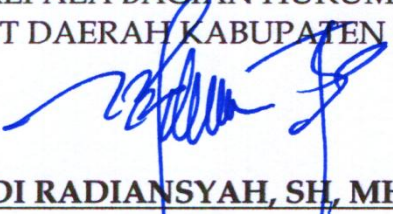
PIHAK KEDUA
KETUA
LEMBAGA/ORGANISASI/ANGGOTA
MASYARAKAT.....

(.....)

BUPATI KETAPANG,

ttd

MARTIN RANTAN

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
00 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KETAPANG 01

EDI RADIANSYAH, SH, MH
Pembina
NIP. 19700617 200003 1 001

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR : 7 TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH DAN
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

a. Contoh Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Hibah Uang.

CONTOH FORMAT
SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB
PENGUNAAN HIBAH UANG
Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pimpinan Organisasi/Lembaga....., menyatakan bertanggungjawab atas penggunaan dana yang telah diterima sesuai NPHD dan membuktikan penggunaan dana tersebut sesuai dengan peruntukannya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat, tanggal.....
Penerima hibah

.....

b. Contoh Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Hibah Barang.

CONTOH FORMAT

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB
PENGUNAAN HIBAH BARANG**

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pimpinan Organisasi/Lembaga....., menyatakan bertanggungjawab atas penggunaan barang yang telah diterima sesuai NPHD dan membuktikan penggunaan barang tersebut sesuai dengan peruntukannya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat, tanggal.....

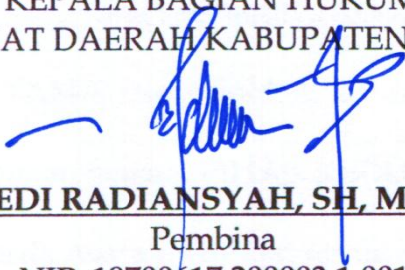
Penerima hibah

.....

BUPATI KETAPANG,

ttd

MARTIN RANTAN

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
6 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KETAPANG 4

EDI RADIANSYAH, SH, MH
Pembina
NIP. 19700617 200003 1 001

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR : 7 TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH DAN
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

Format tentang Formulir Isian, Surat Pernyataan, Berita Acara Hasil Penelitian
Lapangan, Surat Keterangan Terdaftar dan Petunjuk Pengisian SKT

A. Formulir Isian

1.	Nama Badan dan Lembaga	:	(diisi sesuai nama badan dan Lembaga yang tertuang dalam Anggaran Dasar)
2.	Bidang Kegiatan	:	(diisi sesuai dengan bidang kegiatan badan dan lembaga)
3.	Ruang Lingkup	:	(diisi sesuai dengan ruang lingkup badan dan lembaga)
4.	Alamat Kantor/Sekretariat	:	(sesuai domisili badan dan lembaga)
5.	NPWP	:	(diisi Nomor NPWP Badan dan Lembaga)
6.	Tempat dan Waktu Pendirian	:	(tempat pendirian dan waktu pendirian badan dan lembaga)
7.	Asas Ciri Badan dan Lembaga	:	(tidak bertentangan dengan Pancasila)
8.	Tujuan Badan dan Lembaga	:	
9.	Nama Pendiri	:	
10.	Nama Pembina	:	(jika ada)
11.	Nama Penasehat	:	(jika ada)
12.	Nama Pengurus	:	
	a. Ketua/Sederajat	:	
	b. Sekretaris/Sederajat	:	
	c. Bendahara/Sederajat	:	
13.	Masa Bhakti Kepengurusan	:	(sesuai dengan Surat Keputusan badan dan lembaga)
14.	Keputusan Tertinggi Badan dan Lembaga	:	(sesuai dengan Anggaran Dasar)
15.	Unit/Satuan/Sayap Otonom Badan dan Lembaga	:	(jika ada sesuai dengan AD dan ART)
16.	Usaha Badan dan Lembaga	:	(jika ada)
17.	Sumber Keuangan	:	(berasal dari dalam negeri/ luar negeri)
18.	Lambang/logo Badan dan Lembaga	:	
			<div>Lambang/Logo Badan dan Lembaga</div>
19.	Cap Badan dan Lembaga	:	(jika ada)
			<div>Lambang/Logo Badan dan Lembaga</div>

B. Surat Pernyataan

KOP SURAT BADAN DAN LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :(nama lengkap)
Jabatan : Ketua/sederajat
Nomor KTP/SIM/Identitas Lain :

2. Nama :(nama lengkap)
Jabatan : Sekretaris/sederajat
Nomor KTP/SIM/Identitas Lain :

Dengan ini menyatakan bahwa:

- a. tidak berafiliasi secara kelembagaan dengan partai politik tertentu;
- b. tidak terjadi konflik kepengurusan;
- c. nama, lambang, bendera, tanda gambar, simbol, atribut, cap stempel yang digunakan belum menjadi hak paten dan/atau hak cipta pihak lain;
- d. bersedia menertibkan kegiatan, pengurus dan/atau anggota badan dan lembaga;
- e. bersedia menyampaikan laporan perkembangan dan kegiatan badan dan lembaga setiap akhir tahun; dan
- f. bertanggungjawab terhadap keabsahan dan keseluruhan isi, data dan informasi dokumen/berkas yang diserahkan.

Demikian pernyataan dibuat dengan sebenar-benarnya dalam keadaan sadar tanpa tekanan/paksaan dari pihak manapun, bertanggungjawab dan bersedia dituntut secara hukum sebagai akibat dari pernyataan ini.

(nama tempat, tanggal, bulan, tahun)

.....,

Ketua,

Sekretaris,

Materai
Rp. 6.000

(ditanda tangani)

(Cap stempel dan ditanda tangani)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

.....

.....

Pas Photo
Berwarna
Ukuran 4 x 6

BIO DATA PENGURUS (KETUA)

1. Nama Lengkap :

2. Tempat/ Tgl. Lahir :

3. Agama :

4. Pekerjaan :

5. Pendidikan

a. SD/Sederajat :

b. SMP/Sederajat :

c. SMA/Sederajat :

d. D.I/D.II/Sederajat :

e. D.III/Sederajat :

f. S.I/D.IV :

g. S.II :

h. S.III :

6. Alamat Rumah :

7. Telepon/Handphone :

8. Nomor KTP/SIM :
- Tahun Lulus

Tahun Lulus

Tahun Lulus

Tahun Lulus

Tahun Lulus

Tahun Lulus

Tahun Lulus

Tahun Lulus

Ketapang, 20
Hormat Saya,

(.....)
Ketua

Pas Photo
Berwarna
Ukuran 4 x 6

BIO DATA PENGURUS (SEKRETARIS)

1. Nama Lengkap	:	
2. Tempat/ Tgl. Lahir	:	
3. Agama	:	
4. Pekerjaan	:	
5. Pendidikan		
a. SD/Sederajat	:	Tahun Lulus
b. SMP/Sederajat	:	Tahun Lulus
c. SMA/Sederajat	:	Tahun Lulus
d. D.I/D.II/Sederajat	:	Tahun Lulus
e. D.III/Sederajat	:	Tahun Lulus
f. S.I/D.IV	:	Tahun Lulus
g. S.II	:	Tahun Lulus
h. S.III	:	Tahun Lulus
6. Alamat Rumah	:	
7. Telepon/Handphone	:	
8. Nomor KTP/SIM	:	

Ketapang, 20

Hormat Saya,

(.....)

Sekretaris

Pas Photo
Berwarna
Ukuran 4 x 6

BIO DATA PENGURUS (BENDAHARA)

1. Nama Lengkap	:	
2. Tempat/ Tgl. Lahir	:	
3. Agama	:	
4. Pekerjaan	:	
5. Pendidikan		
a. SD/Sederajat	:	Tahun Lulus
b. SMP/Sederajat	:	Tahun Lulus
c. SMA/Sederajat	:	Tahun Lulus
d. D.I/D.II/Sederajat	:	Tahun Lulus
e. D.III/Sederajat	:	Tahun Lulus
f. S.I/D.IV	:	Tahun Lulus
g. S.II	:	Tahun Lulus
h. S.III	:	Tahun Lulus
6. Alamat Rumah	:	
7. Telepon/Handphone	:	
8. Nomor KTP/SIM	:	

Ketapang, 20

Hormat Saya,

(.....)

Bendahara

**FOTO KANTOR ATAU SEKRETARIAT
TAMPAK DEPAN YANG MEMUAT PAPAN NAMA**



PERSYARATAN PENDAFTARAN BADAN DAN LEMBAGA

	1. surat permohonan pendaftaran;
	2. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
	3. tujuan dan program kerja badan dan lembaga;
	4. surat keputusan tentang susunan pengurus Badan dan Lembaga secara lengkap yang sah sesuai AD/ ART;
	5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan dan Lembaga
	6. biodata pengurus Badan dan Lembaga: Ketua, Sekretaris dan Bendahara atau sebutan lainnya;
	7. pas foto pengurus Badan dan Lembaga berwarna, ukuran 4 x 6, terbaru dalam 3 (tiga) bulan terakhir;
	8. foto copy Kartu Tanda Penduduk pengurus Badan dan Lembaga;
	9. Surat Keterangan Domisili Badan dan Lembaga dari Kepala Desa/Kelurahan diketahui Camat Kecamatan;
	10. Foto Kantor atau Sekretariat Badan dan Lembaga, tampak depan yang memuat papan nama;
	11. keabsahan kantor atau sekretariat Badan dan Lembaga dilampiri bukti kepemilikan, atau surat perjanjian kontrak atau ijin pakai dari pemilik/pengelola;
	12. surat pernyataan diatas materai yang menyatakan bahwa : a. tidak berafiliasi secara kelembagaan dengan partai politik; b. tidak terjadi konflik kepengurusan; c. nama, lambang, bendera, tanda gambar, simbol, atribut, cap stempel yang digunakan belum menjadi hak paten dan/atau hak cipta pihak lainnya; d. bersedia menertibkan kegiatan, pengurus dan/atau anggota Badan dan Lembaga; e. bersedia menyampaikan laporan perkembangan dan kegiatan Badan dan Lembaga setiap akhir tahun; dan f. bertanggungjawab terhadap keabsahan keseluruhan isi, data dan informasi dokumen / berkas yang diserahkan dan bersedia dituntut secara hukum.
	13. Rekomendasi dari kementrian/ lembaga dan/atau SKPD yang sesuai dengan bidang urusannya; dan
	14. foto copy Surat Keterangan Terdaftar (SKT) bagi yang berjenjang.

C. Berita Acara Hasil Penelitian Lapangan

BERITA ACARA HASIL PENELITIAN LAPANGAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun telah dilakukan pengujian, pembandingan, verifikasi, pengecekan, dan analisis oleh Petugas Peneliti Lapangan terhadap kesesuaian dokumen/berkas dengan data, informasi, dan fakta lapangan serta rekam jejak pengurus, anggota dan/atau profil badan dan lembaga yang bersangkutan.

Dari hasil penelitian, dilaporkan hal sebagai berikut:

.....

.....

.....

.....

.....

Berdasarkan hal tersebut, kami atas nama Tim Peneliti Lapangan merekomendasikan untuk **diterbitkan atau tidak diterbitkan *)** Surat Keterangan Terdaftar.

Demikian berita acara laporan hasil penelitian lapangan dibuat untuk menjadi bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan terhadap pengajuan permohonan pendaftaran orkemas yang bersangkutan.

PETUGAS PENELITIAN LAPANGAN

1.(diisi nama) Koordinator,(tanda tangan)
2.(diisi nama) Anggota,(tanda tangan)
3.(diisi nama) Anggota,(tanda tangan)
4.(diisi nama) Anggota,(tanda tangan)
5. Dan seterusnya.

Catatan :
Petugas peneliti dapat melampirkan data dan informasi tambahan sesuai temuan lapangan.

D. Surat Keterangan Terdaftar

Disesuaikan dengan Lambang
Pemerintah Kabupaten/Kota

Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota

SURAT KETERANGAN TERDAFTAR

Nomor: (lihat petunjuk pengisian nomor 1)

Memperhatikan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan; Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1986; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 33 Tahun 2012; dan Surat Permohonan (nama badan dan lembaga pemohon) nomor (nomor surat), tanggal (tanggal surat), perihal (perihal surat) setelah diadakan penelitian dokumen/berkas dan penelitian lapangan, dengan ini Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, menyatakan bahwa:

Nama Badan dan Lembaga

:

(lihat petunjuk pengisian nomor 2)

Tanggal Berdiri

:

(lihat petunjuk pengisian nomor 3)

Bidang Kegiatan

:

(lihat petunjuk pengisian nomor 4)

NPWP

:

(lihat petunjuk pengisian nomor 5)

Alamat Sekretariat

:

(lihat petunjuk pengisian nomor 6)

Telp.....;Faks.....;E-mail

Telah terdaftar sebagai Badan dan Lembaga, serta Surat Keterangan Terdaftar ini berlaku sejak tanggal ditandatangani sampai dengan (tanggal bulan tahun).

Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, kesalahan, penyimpangan, penyalahgunaan dan pelanggaran hukum, akan dilakukan perbaikan, pembekuan, dan/atau pencabutan sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian Surat Keterangan Terdaftar ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

an. Gubernur/Bupati/Walikota

Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah

.....

Pangkat

NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1.(diisi sesuai petunjuk nomor 7, 8,9)

2.

3. dst

4.Arsip

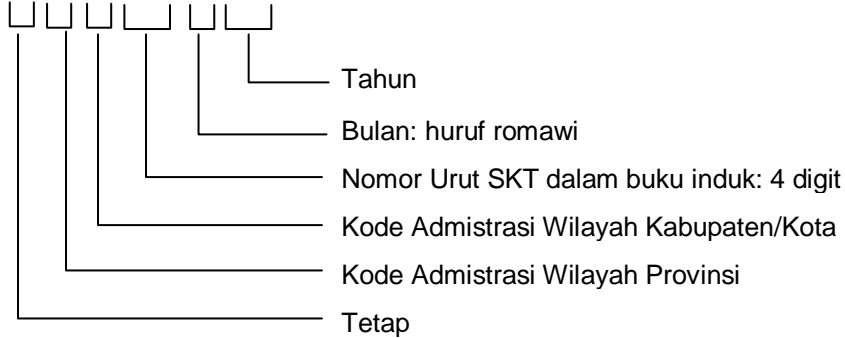
E. Petunjuk Pengisian SKT

Petunjuk Pengisian

1. Nomor SKT

a. Untuk Kabupaten

Contoh: 00-11-01/0001/XI/2011



2. Nama Badan dan Lembaga diisi sesuai yang tercantum dalam Anggaran Dasar, dalam hal nama berbahasa asing/bahasa daerah, ditambahkan arti dalam bahasa Indonesia.
3. Tanggal berdiri diisi sesuai dengan tanggal berdirinya yang tercantum dalam berita acara pembentukan badan dan lembaga.
4. Bidang Kegiatan diisi sesuai dengan bidang kegiatan sifat kekhususan badan dan lembaga.
5. NPWP adalah Nomor pokok wajib pajak atas nama badan dan lembaga.
6. Alamat Sekretariat diisi berdasarkan surat keterangan domisili.
7. Untuk SKT yang diterbitkan oleh Bupati, tembusan disampaikan kepada Yth:
 1. Gubernur melalui Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi; (sebagai laporan)
 2. Bupati/ Walikota; (sebagai laporan)
 3. Komandan Distrik Militer;
 4. Kepala Kejaksaan Negeri;
 5. Kepala Kepolisian Resort;
 6. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kab/Kota; dan
 7. Arsip.

BUPATI KETAPANG,

ttd

MARTIN RANTAN

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KETAPANG

EDI RADIANSYAH, SH, MH

Pembina

NIP. 19700617 200003 1 001

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR : 7 TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH DAN
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

CONTOH FORMAT

USULAN/PROPOSAL BANTUAN SOSIAL

KOP BADAN / LEMBAGA / ORGANISASI

Nomor : 200...

Lamp. : 1 (satu) berkas

Perihal : Permohonan Bantuan Sosial

Kepada Yth.

BUPATI KETAPANG

Di -
Ketapang

Sehubungan dengan adanya kegiatan, kami
..... (Badan/Lembaga) bermaksud mengusulkan
permohonan bantuan kepada Bapak untuk dapat memfasilitasi kegiatan dan
bantuan biaya sebesar Rp.....
(..... rupiah).

Bantuan tersebut akan dipergunakan untuk biaya-biaya sebagai berikut :

a.

b.

c.

Jumlah : Rp

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, secara lengkap kami lampirkan
proposal kegiatan dimaksud.

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

Hormat kami,

Pemohon
(Kepala Badan/ Anggota Lembaga)

**SISTEMATIKA
PROPOSAL PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL**

BAB I. PENDAHULUAN

BAB II. RENCANA KEGIATAN

BAB III. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

BAB V. TIM/KEPANITIAAN

BAB VI. PEMBIAYAAN

BAB VII. PENUTUP

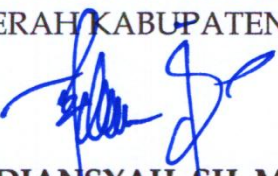
LAMPIRAN PENUNJANG

BUPATI KETAPANG,

ttd

MARTIN RANTAN

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KETAPANG



EDI RADIANSYAH, SH, MH
Pembina
NIP. 19700617 200003 1 001

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR : 7 TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH DAN
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

A. Contoh Format Hasil Evaluasi Usulan/Proposal Bantuan Sosial Dalam Bentuk
Uang

HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL BANTUAN SOSIAL
DALAM BENTUK UANG

NO	NAMA CALON PENERIMA BANSOS	URAIAN USULAN	JUMLAH	BESARAN/NILAI BANSOS YANG DISETUJUI
1	2	3	4	5

KEPALA SKPD.....,

.....

B. Contoh Format Hasil Evaluasi Atas Usulan/Proposal Bantuan Sosial Dalam Bentuk Barang

**HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL BANTUAN SOSIAL
DALAM BENTUK BARANG**

NO	NAMA CALON PENERIMA BANSOS	URAIAN USULAN	JUMLAH UNIT	REKOMENDASI	
				JML UNIT	JML Rp.
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					

KEPALA SKPD.....,

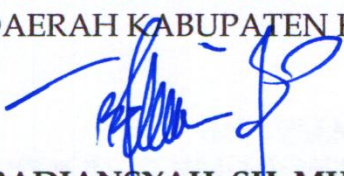
(.....)

BUPATI KETAPANG,

ttd

MARTIN RANTAN

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KETAPANG



EDI RADIANSYAH, SH, MH
Pembina
NIP. 19700617 200003 1 001

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR : 7 TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH DAN
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

CONTOH FORMAT

KEPUTUSAN BUPATI KETAPANG
NOMOR TAHUN 2016

TENTANG

DAFTAR PENERIMA BANTUAN SOSIAL BESERTA JUMLAH UANG ATAU
BARANG TAHUN ANGGARAN

BUPATI KETAPANG,

- Menimbang : a. Bahwa untuk mendukung program dan kegiatan pelayanan kepada masyarakat secara tepat sasaran dan tepat guna perlu ditetapkan daftar penerima bantuan sosial beserta jumlah uang dan barang yang diberikan kepada penerima bantuan sosial di Kabupaten Ketapang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Bupati Ketapang tentang Daftar Penerima Bantuan Sosial beserta Jumlah Uang dan Barang.
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor ... Tahun tentang APBD Kabupaten Ketapang Tahun Anggaran.....;
2. Peraturan Bupati Ketapang NomorTahun tentang Penjabaran APBD Kabupaten Ketapang Tahun Anggaran
3. Peraturan Bupati Ketapang tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggung-jawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial.
- Menetapkan : Daftar Penerima Bantuan Sosialbeserta Jumlah Uang dan Barang Tahun Anggaran
- KESATU : Menetapkan Daftar Penerima Bantuan Sosial beserta Jumlah Uang untuk Tahun Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Menetapkan Daftar Penerima Bantuan Sosial berupa barang untuk Tahun Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan Bupati ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Ketapang
Pada tanggal 20.....

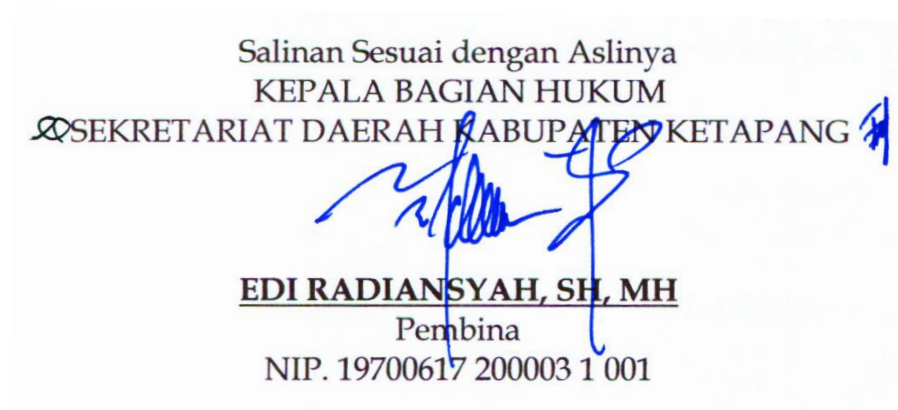
BUPATI KETAPANG,

.....

BUPATI KETAPANG,

ttd

MARTIN RANTAN



LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR : 7 TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH DAN
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

DAFTAR PENERIMA BANTUAN SOSIAL DAN JUMLAH YANG DITERIMA

NO	PENERIMA BANTUAN SOSIAL	JUMLAH (Rp)
1	2	3
1.		
2.		
3.		
4.		
dst		

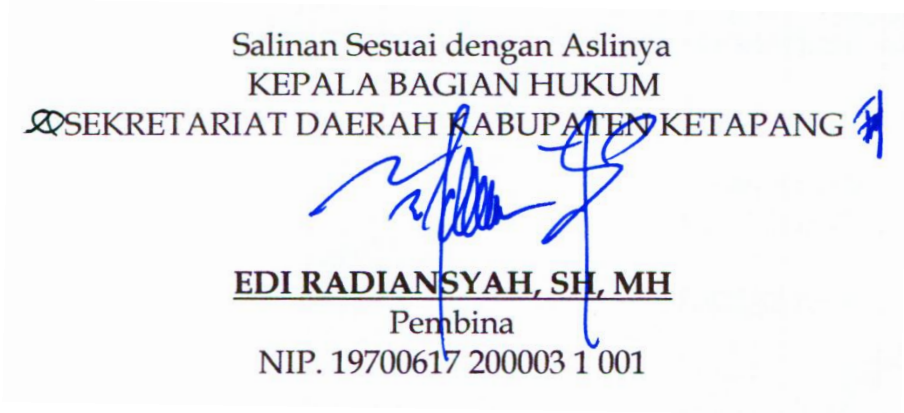
BUPATI KETAPANG,

.....

BUPATI KETAPANG,

ttd

MARTIN RANTAN



LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR : 7 TAHUN 2016

TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH DAN
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

DAFTAR PENERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG, JUMLAH
DAN NILAI YANG DITERIMA

NO	PENERIMA BANTUAN SOSIAL	JUMLAH BARANG (UNIT)	NILAI BARANG (Rp.)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
dst			

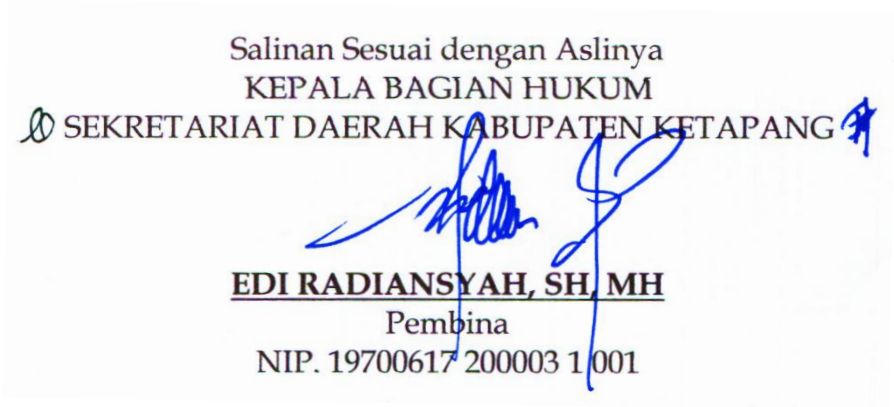
BUPATI KETAPANG,

.....

BUPATI KETAPANG,

ttd

MARTIN RANTAN



LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR : 7 TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH DAN
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

A. Contoh Format Laporan Penggunaan Dana Bantuan Sosial Berupa Uang

LAPORAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

YANG DITERIMA OLEH

TRIWULAN : TA

....., 200...

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

Kepada Yth.

BUPATI KETAPANG

Di
Ketapang

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak Bupati , Laporan
Penggunaan Dana Bantuan Sosial untuk Triwulan sejumlah Rp.....,

Dana Bantuan Sosial yang kami terima telah digunakan sesuai dengan
peruntukkannya dengan rincian sebagai berikut :

RINCIAN PENGGUNAAN DANA BANSOS TRIWULAN

NO	PENGGUNAAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
TOTAL			

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami,

Penerima Bantuan Sosial,

.....

B. Contoh Format Laporan Penggunaan Dana Bantuan Sosial Berupa Barang

LAPORAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG
YANG DITERIMA OLEH.....
TAHUN ANGGARAN.....

....., 200...

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

Kepada Yth.

BUPATI KETAPANG

Di
Ketapang

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

Dana Bantuan Sosial yang kami terima telah digunakan sesuai dengan
peruntukannya.

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami,


Penerima Bantuan Sosial,

.....

BUPATI KETAPANG,

ttd

MARTIN RANTAN

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KETAPANG

EDI RADIANSYAH, SH, MH
Pembina
NIP. 19700617 200003 1 001

LAMPIRAN XVII
PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR : 7 TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH DAN
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

CONTOH FORMAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Nomor :

Pada hari..... tanggal..... bulan..... tahun....., bertempat di..... berdasarkan Keputusan Bupati Ketapangf Nomor..... tanggal..... tentang Bantuan Sosial, kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Bupati Ketapang/Pejabat yang ditunjuk yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. Ketua Kelompok/Anggota Masyarakat yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyerahkan barang sebanyak unit dengan nilai sebesar Rp..... (..... rupiah) diserahkan kepada PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
BUPATI KETAPANG./
PEJABAT YANG MEWAKILI

PIHAK KEDUA
KETUA KELOMPOK/ANGGOTA
MASYARAKAT.....

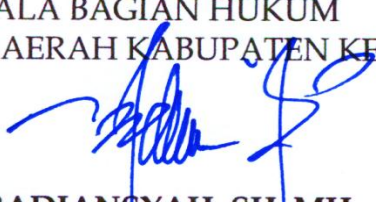
.....

.....

BUPATI KETAPANG,

ttd

MARTIN RANTAN

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KETAPANG

EDI RADIANSYAH, SH, MH
Pembina
NIP. 19700617 200003 1 001

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR : 7 TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN HIBAH DAN
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

CONTOH FORMAT

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB
PENGUNAAN BANTUAN SOSIAL**

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pimpinan
Kelompok/Anggota Masyarakat, menyatakan bertanggungjawab
atas penggunaan dana yang telah diterima sesuai Keputusan Bupati Ketapang dan
membuktikan penggunaan dana tersebut sesuai dengan peruntukannya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat, tanggal.....
Penerima Bantuan Sosial.....

.....

BUPATI/KETAPANG,

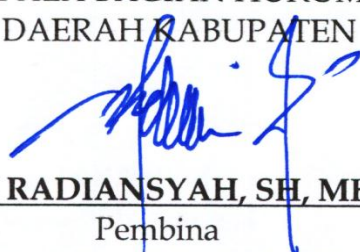
.....

BUPATI KETAPANG,

ttd

MARTIN RANTAN

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KETAPANG



EDI RADIANSYAH, SH, MH
Pembina
NIP. 19700617 200003 1 001