



PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR : 10 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASAMAN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan pemberian hibah, dan bantuan sosial, agar dapat dilaksanakan secara tertib administrasi, akuntabilitas dan transparansi berdasarkan Pengelolaan Keuangan Daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu mengatur pengelolaan pemberian hibah, dan bantuan sosial di Kabupaten Pasaman Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial;
- Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan, dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 153 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4348);
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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);

A

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas 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 2016 Nomor 541);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kabupaten Pasaman Barat.

3. Bupati adalah Bupati Pasaman Barat.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati Pasaman Barat sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Perangkat Daerah adalah lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dan membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas sekretariat daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan sesuai dengan kebutuhan daerah.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan Keuangan Daerah.
8. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
9. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya Resiko Sosial.
10. Resiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, bencana alam/bencana dan musibah lainnya yang jika tidak diberikan belanja Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
11. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.
12. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah yang selanjutnya disingkat DNC-PBH adalah daftar yang berisi nama-nama calon penerima belanja hibah yang disusun oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan diusulkan kepada Bupati untuk ditetapkan dan dimasukkan dalam Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
13. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial yang selanjutnya disingkat DNCP-BBS adalah daftar yang berisi nama-nama calon penerima belanja Bantuan Sosial yang disusun oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan diusulkan kepada Bupati untuk ditetapkan dan dimasukkan dalam Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
14. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

16. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
17. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Organisasi Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
18. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SOPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SOPD sebelum disepakati dengan DPRD.
20. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
21. Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SOPD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat selaku pengguna anggaran/barang.
22. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SOPD yang dipimpinnya.
23. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SOPD.
24. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
25. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
26. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SOPD.
27. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah.
28. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah.
29. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
30. Rencana Kerja dan Anggaran SOPD yang selanjutnya disingkat RKA-SOPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SOPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SOPD yang selanjutnya disingkat DPA-SOPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SOPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
32. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SOPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SOPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
33. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran atas permintaan Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan untuk mengajukan permintaan pembayaran.

34. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukkan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
35. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK-SOPD yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai dasar pengajuan pencairan dana atas beban pengeluaran DPA/DPPA-SOPD.
36. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Bupati karena jabatannya sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi Hibah, dan Bantuan Sosial di Daerah.

BAB III H I B A H

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah sesuai kemampuan Keuangan Daerah, yang dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan, yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah sesuai urgensi dan kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Pemberian hibah bersifat tidak wajib, tidak mengikat atau tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam NPHD.
- (4) Pemberian Hibah merupakan pengalihan hak dan kewajiban dari Pemerintah Daerah kepada Penerima Hibah, yang secara spesifik telah ditentukan peruntukannya.

Pasal 4

- (1) Hibah dapat diberikan kepada:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. pemerintah daerah lain;
 - c. badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah; dan/atau
 - d. badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa uang, barang atau jasa yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.

Pasal 5

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada di Kabupaten Pasaman Barat.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, diberikan kepada Badan Usaha Milik Negara dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, diberikan dalam rangka meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, diberikan kepada Badan dan Lembaga:
 - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan, antara lain:
 1. Komite Olahraga Nasional Indonesia (KONI) tingkat Daerah;
 2. Praja Muda Karana (Pramuka);
 3. Palang Merah Indonesia (PMI);
 4. badan dan lembaga yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Bupati, antara lain:
 1. lembaga swadaya masyarakat; atau
 2. badan dan lembaga yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Bupati.
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya, antara lain:
 1. kelompok tani/gabungan kelompok tani atau sejenis;
 2. kelompok nelayan/gabungan kelompok nelayan atau sejenis;
 3. kelompok pembudidaya ikan atau sejenisnya;
 4. karang taruna;
 5. pengurus/kepanitiaan rumah ibadah;
 6. organisasi kedaerahan;
 7. organisasi seni/budaya; atau
 8. dan lain-lain.
- (6) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d diberikan kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan.
- (7) Surat Keterangan Terdaftar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, diterbitkan oleh Bupati atau Kepala Perangkat Daerah yang menangani bidang politik.
- (8) Penetapan atau pengesahan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya, sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, diterbitkan oleh:

- a. Kantor Kementerian Agama di Daerah, jika menyangkut bidang keagamaan rumah ibadah;
- b. SOPD yang membidangi perencanaan pembangunan Daerah, jika menyangkut bidang perencanaan pembangunan;
- c. SOPD yang membidangi lingkungan hidup, jika menyangkut bidang lingkungan hidup;
- d. SOPD yang membidangi pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak, jika menyangkut bidang pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
- e. SOPD yang membidangi keluarga berencana, bila menyangkut bidang keluarga berencana;
- f. SOPD yang membidangi kesatuan bangsa dan politik, jika menyangkut bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
- g. SOPD yang membidangi penanggulangan bencana, jika menyangkut bidang penanggulangan bencana;
- h. SOPD yang membidangi penanaman modal, jika menyangkut bidang penanaman modal;
- i. SOPD yang membidangi pendidikan, jika menyangkut bidang pendidikan;
- j. SOPD yang membidangi Kesehatan, jika menyangkut bidang kesehatan;
- k. SOPD yang membidangi pekerjaan umum, jika menyangkut bidang pekerjaan umum;
- l. SOPD yang membidangi perhubungan, jika menyangkut bidang perhubungan;
- m. SOPD yang membidangi kependudukan dan pencatatan Sipil, jika menyangkut bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- n. SOPD yang membidangi sosial, jika menyangkut bidang kesejahteraan sosial;
- o. SOPD yang membidangi tenaga kerja, jika menyangkut bidang ketenagakerjaan;
- p. SOPD yang membidangi perindustrian dan perdagangan, jika menyangkut bidang perindustrian dan perdagangan;
- q. SOPD yang membidangi usaha kecil, menengah, dan koperasi, jika menyangkut bidang usaha kecil, menengah, dan koperasi;
- r. SOPD yang membidangi pemuda dan olah raga, jika menyangkut bidang kepemudaan dan olah raga non profesional;
- s. SOPD yang membidangi kebudayaan dan pariwisata, jika menyangkut bidang kebudayaan, adat istiadat, pariwisata dan kesenian;
- t. SOPD Daerah yang membidangi komunikasi dan informatika, jika menyangkut bidang komunikasi dan informatika;
- u. SOPD yang membidangi pertanian dan peternakan, jika menyangkut bidang pertanian dan peternakan;
- v. SOPD yang membidangi kehutanan dan perkebunan, jika menyangkut bidang kehutanan dan perkebunan;
- w. SOPD yang membidangi ketahanan pangan, jika menyangkut bidang ketahanan pangan;
- x. SOPD yang membidangi kelautan dan perikanan, jika menyangkut bidang kelautan dan perikanan;
- y. SOPD yang membidangi pertambangan dan energi, jika menyangkut bidang pertambangan dan energi;
- z. SOPD yang membidangi pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, jika menyangkut bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- aa. SOPD yang membidangi perlindungan masyarakat, jika menyangkut bidang perlindungan masyarakat;
- bb. SOPD yang membidangi perpustakaan dan kearsipan, jika menyangkut bidang kearsipan dan perpustakaan;

- cc. SOPD yang membidangi bagian administrasi perekonomian sekretariat Daerah, jika menyangkut bidang perusahaan daerah dan perekonomian;
- dd. SOPD yang membidangi administrasi kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat sekretariat Daerah, jika menyangkut bidang administrasi hibah dan Bantuan Sosial keagamaan/peribadatan, pendidikan keagamaan, organisasi profesi dan organisasi semi pemerintahan; dan
- ee. SOPD yang membidangi bagian administrasi pemerintahan umum, jika menyangkut bidang administrasi hibah dan Bantuan Sosial pemerintahan umum.

Bagian Kedua
Tujuan Hibah

Pasal 6

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi Pemerintah Daerah.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan layanan dasar umum.
- (3) Hibah kepada badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja.
- (4) Hibah kepada badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia bertujuan untuk mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan.

Bagian Ketiga
Kriteria dan Persyaratan Hibah

Paragraf 1
Kriteria

Pasal 7

Pemberian Hibah paling sedikit harus memenuhi kriteria:

- a. peruntukannya telah ditetapkan dan untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi urusan Daerah, yaitu peningkatan fungsi pemerintahan, layanan dasar umum dan pemberdayaan aparatur;
- b. tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus-menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. memenuhi persyaratan Penerima Hibah.

Paragraf 2
Persyaratan

Pasal 8

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat dan pemerintahan daerah lainnya diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi Pemerintah Daerah dan pemerintah daerah lainnya;
 - b. penerima Hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah; dan
 - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.

- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi Pemerintah Daerah dan pemerintah daerah lainnya;
 - b. merupakan daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (3) Hibah kepada badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan layanan umum dasar;
 - b. penerima Hibah berkedudukan sebagai badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah; dan
 - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (4) Hibah kepada badan dan lembaga diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. memiliki kepengurusan yang jelas di Daerah;
 - b. memiliki surat keterangan domisili dari Wali Nagari setempat; dan
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah.
- (5) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. memiliki kepengurusan yang jelas;
 - b. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah;
 - d. memiliki sekretariat tetap di Daerah; dan
 - e. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (6) Dalam hal NPHD dipersyaratkan untuk menyediakan dana pendamping, maka Hibah diberikan kepada penerima Hibah yang bersedia menyediakan dana pendamping.

Bagian Keempat
Pengajuan

Pasal 9

- (1) Pemerintah Pusat, pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah, badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia mengajukan permohonan tertulis usulan Hibah kepada Bupati.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibubuhi cap dan ditandatangani oleh:
 - a. pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian;
 - b. kepala daerah bagi pemerintahan daerah lainnya;
 - c. direktur utama atau sebutan lain bagi badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah; dan
 - d. ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi badan dan lembaga, atau Organisasi Kemasyarakatan.

Pasal 10

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2), paling sedikit dilengkapi dokumen:
- a. proposal, 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 tanggung jawab; dan
 - c. surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping (apabila diperlukan).
- (2) Dalam hal permohonan diajukan oleh badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi, dan khusus untuk mendirikan/rehabilitasi bangunan harus dilengkapi dengan dokumen teknis.
- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
- a. Hibah kepada badan dan lembaga bagi yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan:
 1. surat keputusan kepengurusan tingkat Daerah;
 2. surat pernyataan badan/lembaga dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 3. surat pernyataan tanggung jawab;
 4. surat keterangan domisili badan/lembaga dari kepala desa/lurah setempat;
 5. salinan fotocopy Kartu Tanda Penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang masih berlaku;
 6. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan/lembaga (untuk hibah dalam bentuk uang); dan
 7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
 - b. Hibah kepada badan dan lembaga bagi yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar (SKT) yang diterbitkan oleh Bupati:
 1. surat keputusan kepengurusan;
 2. surat pernyataan tanggung jawab;
 3. surat keterangan domisili badan/lembaga dari kepala desa/lurah setempat;
 4. SKT dari Bupati atau kepala perangkat Daerah yang membidangi politik;
 5. salinan fotocopy kartu tanda penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang masih berlaku;
 6. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan/lembaga (untuk hibah dalam bentuk uang); dan
 7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
 - c. Hibah kepada badan dan lembaga bagi yang bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah:
 1. surat pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya;
 2. surat keputusan kepengurusan;
 3. surat pernyataan tanggung jawab;
 4. surat keterangan domisili badan/lembaga dari kepala desa/lurah setempat;
 5. salinan fotocopy kartu tanda penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang masih berlaku;
 6. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan/lembaga (untuk hibah dalam bentuk uang); dan
 7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

- d. Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan badan hukum Indonesia:
 1. surat pengesahan atau penetapan sebagai badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 2. surat keputusan susunan kepengurusan;
 3. surat pernyataan tanggung jawab;
 4. surat keterangan domisili Organisasi Kemasyarakatan dari kepala desa/lurah setempat;
 5. salinan fotocopy kartu tanda penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang masih berlaku;
 6. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama Organisasi Kemasyarakatan; dan
 7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (4) Dokumen teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.

Pasal 11

- (1) Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), disampaikan kepada Bupati dan diadministrasikan/dicatat oleh Bagian yang menangani urusan administrasi hibah dan Bantuan Sosial pada Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian yang menangani urusan administrasi bantuan hibah dan Bantuan Sosial pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan penyeleksian terhadap permohonan dan dokumen proposal Hibah dan selanjutnya dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada pemohon Hibah yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Hibah sesuai persyaratan administratif, maka Bagian yang menangani urusan administrasi bantuan Hibah dan Bantuan Sosial pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Bupati.
- (4) Proposal yang telah diterima oleh Bupati selanjutnya didisposisikan kepada SOPD sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya, yang meliputi:
 - a. perencanaan pembangunan, oleh SOPD yang membidangi perencanaan pembangunan Daerah;
 - b. lingkungan hidup, oleh SOPD yang membidangi lingkungan hidup;
 - c. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, oleh SOPD yang membidangi pemberdayaan perempuan;
 - d. keluarga berencana, oleh SOPD yang membidangi keluarga berencana;
 - e. kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, oleh SOPD yang membidangi kesatuan bangsa dan politik;
 - f. penanggulangan bencana oleh SOPD yang membidangi penanggulangan bencana;
 - g. penanaman modal, oleh SOPD yang membidangi Penanaman Modal;
 - h. pendidikan, SOPD yang membidangi Pendidikan;
 - i. kesehatan, oleh SOPD yang membidangi Kesehatan;
 - j. pekerjaan umum, oleh SOPD yang membidangi Pekerjaan Umum;
 - k. perhubungan, oleh SOPD yang membidangi Perhubungan;
 - l. kependudukan dan pencatatan sipil, oleh SOPD yang membidangi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - m. keagamaan/peribadatan, pendidikan keagamaan, organisasi profesi dan organisasi semi pemerintahan oleh Bagian yang menangani urusan administrasi bantuan hibah dan Bantuan Sosial pada Sekretariat Daerah Rakyat Sekretariat Daerah;
 - n. kesejahteraan sosial, oleh SOPD yang membidangi sosial;

- o. ketenagakerjaan, oleh SOPD yang membidangi tenaga kerja;
- p. perindustrian dan perdagangan, oleh SOPD yang membidangi perindustrian dan perdagangan;
- q. koperasi dan usaha kecil menengah, oleh SOPD yang membidangi koperasi, usaha kecil menengah;
- r. kepemudaan dan olah raga non profesional, oleh SOPD yang membidangi pemuda dan olah raga;
- s. kebudayaan, adat istiadat, pariwisata dan kesenian, oleh SOPD yang membidangi kebudayaan dan pariwisata;
- t. komunikasi dan informatika, oleh SOPD Daerah yang membidangi komunikasi dan informatika;
- u. pertanian dan peternakan, oleh SOPD yang membidangi pertanian dan peternakan;
- v. kehutanan dan perkebunan, oleh SOPD yang membidangi kehutanan dan perkebunan;
- w. ketahanan pangan, oleh SOPD yang membidangi ketahanan pangan;
- x. kelautan dan perikanan oleh SOPD yang membidangi kelautan dan perikanan;
- y. pertambangan dan energi, oleh SOPD yang membidangi pertambangan dan energi;
- z. pemerintahan umum, oleh SOPD yang membidangi Bagian yang menangani urusan administrasi bantuan hibah dan Bantuan Sosial pada Sekretariat Daerah Daerah;
- aa. pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, oleh SOPD yang membidangi pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- bb. perlindungan masyarakat, oleh SOPD yang membidangi perlindungan masyarakat;
- cc. perusahaan daerah dan perekonomian, oleh SOPD yang membidangi Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah; dan
- dd. kearsipan dan perpustakaan, oleh SOPD yang membidangi perpustakaan dan kearsipan.

Bagian Kelima
Evaluasi Permohonan

Pasal 12

- (1) SOPD terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4), melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Hibah serta melakukan peninjauan ke lapangan sesuai pedoman yang berlaku.
- (2) Kepala SOPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyampaikan hasil evaluasi permohonan Hibah berupa rekomendasi kepada Bupati melalui Ketua TAPD.
- (3) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah, yang dituangkan dalam DNC-PBH.
- (4) Hasil pertimbangan Ketua TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disertai DNC-PBH untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati.
- (5) Bupati menetapkan persetujuan atau penolakan DNC-PBH berdasarkan hasil evaluasi SOPD dan pertimbangan TAPD.
- (6) Persetujuan Bupati terhadap DNC-PBH dituangkan dalam bentuk lembar persetujuan Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.

f

Bagian Keenam
Penganggaran

Pasal 13

- (1) Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA- SOPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), menjadi dasar penganggaran belanja Hibah dalam rancangan APBD.
- (4) PPKD menganggarkan Belanja Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja Hibah, objek belanja Hibah dan rincian objek belanja Hibah.
- (5) Objek belanja hibah dan rician objek belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. pemerintah daerah lain;
 - c. badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah;
 - d. badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (6) SOPD 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 belanja Hibah barang atau jasa dan rincian objek belanja Hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.
- (7) Rincian objek belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5), dan ayat (6), memuat nama dan alamat penerima serta besaran Hibah.
- (8) Nama dan alamat penerima serta besaran Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dicantumkan dituangkan dalam Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah dalam lampiran III Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD.
- (2) Format lampiran III Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran Peraturan Bupati ini, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD.
- (3) Bupati menetapkan daftar penerima Hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan lampiran III Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Daftar penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar pengeluaran/penyerahan Hibah.

Pasal 15

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (8), dibuat DPA/DPPA.
- (2) DPA/DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari DPA/DPPA-PPKD untuk belanja Hibah dalam bentuk uang dan DPA/DPPA-SKPD untuk belanja Hibah dalam bentuk barang/jasa.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan belanja Hibah dengan DPA/DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SOPD Pengguna Anggaran Belanja Hibah memberitahukan kepada Penerima Hibah untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran Belanja Hibah yang ditetapkan dalam DPA/DPPA.

Bagian Ketujuh
Pelaksanaan

Paragraf 1
Umum

Pasal 16

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

Paragraf 2
Naskah Perjanjian Hibah Daerah

Pasal 17

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD, yang ditandatangani bersama oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dan penerima Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan pada Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD dan DPA/DPPA.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. pemberi dan penerima Hibah;
 - b. tujuan pemberian Hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan belanja Hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara pencairan/penyerahan Hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan Hibah.
- (4) Pembuatan NPHD dilakukan oleh:
 - a. kepala perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah selaku PPKD untuk Hibah berupa uang; atau
 - b. kepala SOPD selaku Pengguna Anggaran belanja Hibah untuk Hibah berupa barang atau jasa.
- (5) Kepala perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah atau kepala SOPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), bertanggung jawab atas substansi NPHD.
- (6) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibuat dalam rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup.
- (7) Format NPHD sekurang-kurangnya sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

Pencairan/penyaluran Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

Paragraf 3
Pencairan Belanja Hibah Berupa Uang

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Penerima Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Hibah kepada Bupati melalui kepala perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah selaku PPKD, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
- a. belanja Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya, yang terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA/DPPA;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); pimpinan/kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintah daerah lainnya;
 4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintah daerah lainnya; dan/atau Rekening Kas Umum Daerah lainnya;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan/kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintah daerah lainnya; dan
 6. surat pernyataan tanggung jawab.
 - b. Belanja Hibah untuk badan usaha milik negara atau Badan Usaha Milik Daerah, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan belanja Hibah yang dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA/DPPA;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) direktur utama atau sebutan lain;
 4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah serta dicantumkan nama lengkap direktur utama atau sebutan lain penerima; dan
 6. surat pernyataan tanggung jawab.
 - c. belanja Hibah untuk badan dan lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA/DPPA;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) ketua dan sekretaris penerima Hibah;
 4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan penerima untuk penyaluran melalui transfer;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua dan sekretaris penerima dan dibubuhi cap badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan serta dicantumkan nama lengkap ketua dan sekretaris Penerima;
 6. surat pernyataan tanggung jawab.
- (2) Kepala perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah selaku PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya memerintahkan kepada bendahara belanja Hibah untuk membuat SPP-LS.

- (3) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan lengkap, maka PPK-PPKD menerbitkan SPM untuk ditandatangani Kepala perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah selaku PPKD.
- (4) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya BUD menerbitkan SP2D.
- (5) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Penerima Hibah berupa uang bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1).

Paragraf 4

Penyaluran Belanja Hibah Berupa Barang atau Jasa

Pasal 22

- (1) SOPD terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-SOPD/DPPA-SOPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.
- (2) SOPD 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 Hibah.
- (3) Penyerahan Hibah Barang atau Jasa dilakukan oleh Kepala SOPD terkait kepada penerima Hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. bagi hibah untuk Pemerintah Pusat dan pemerintah daerah lainnya, terdiri atas:
 1. berita acara serah terima dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintahan daerah lainnya;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pimpinan/kepala/kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintahan daerah lainnya; dan
 4. surat pernyataan tanggung jawab.
 - b. belanja Hibah untuk badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah, terdiri atas:
 1. berita acara serah terima rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah dicantumkan nama lengkap direktur utama atau sebutan lain;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) direktur utama;
 4. surat pernyataan tanggung jawab; dan
 5. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. belanja Hibah untuk badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan, terdiri atas:
 1. berita acara serah terima dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) ketua/pimpinan badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan; dan
 4. surat pernyataan tanggung jawab.

Bagian Kedelapan
Penggunaan Belanja Hibah

Pasal 23

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

Bagian Kesembilan
Pertanggungjawaban dan Pelaporan Belanja Hibah

Pasal 24

- (1) Penerima Hibah bertanggung jawab, baik formal maupun material atas penggunaan belanja Hibah yang diterimanya.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban penggunaan belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. untuk penggunaan belanja Hibah berupa uang, meliputi:
 1. laporan penggunaan;
 2. surat pernyataan tanggung jawab 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 Hibah berupa barang atau jasa, meliputi :
 1. laporan penggunaan;
 2. surat pernyataan tanggung jawab 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 Hibah bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.
- (4) Penerima Hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3.
- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban pemberi Hibah atas belanja Hibah meliputi:
 1. permohonan dari calon penerima belanja Hibah kepada Bupati;
 2. NPHD;
 3. surat pernyataan tanggung jawab dari penerima belanja hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 4. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang serta kuitansi/berita acara atas pemberian Belanja Hibah berupa uang atau bukti serah terima barang atau jasa atas pemberian belanja Hibah berupa barang atau jasa.

Pasal 25

- (1) Laporan penggunaan Hibah berupa uang dan barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1, disampaikan oleh penerima belanja Hibah kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai melalui:

- a. kepala perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah selaku PPKD untuk Hibah berupa uang; dan
 - b. kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran Hibah untuk Hibah berupa barang dan/atau jasa.
- (2) Terhadap penerima Hibah yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan sesuai dengan naskah NPHD, maka wajib membuat laporan pada tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta membuat laporan paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan dimaksud selesai.

Pasal 26

- (1) Laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1, dibuat dengan sistematika paling sedikit memuat:
- b. surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati;
 - c. laporan kegiatan, terdiri atas:
 1. latar belakang;
 2. maksud dan tujuan;
 3. ruang lingkup kegiatan;
 4. realisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. daftar personalia pelaksana; dan
 6. penutup.
 - c. laporan keuangan, meliputi:
 1. realisasi penerimaan belanja Hibah; dan
 2. realisasi penggunaan.
 - d. lampiran.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bermaterai cukup dan ditandatangani, serta dibubuhi cap oleh:
- a. pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian;
 - b. kepala daerah bagi pemerintahan daerah lainnya;
 - c. direktur utama atau sebutan lain bagi badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah; dan
 - d. ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan.
- (3) Format minimal laporan penggunaan belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

- (1) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja Hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) 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) 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 pemerintah pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Daerah Pemerintah Daerah.

BAB IV
BELANJA BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu
Penerima Belanja Bantuan Sosial

Pasal 28

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan Keuangan Daerah yang dilakukan secara selektif, dengan terlebih dahulu memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian Bantuan Sosial 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) Penerima 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, fenomena alam, bencana alam/musibah lainnya, agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum; dan
 - b. lembaga non pemerintah yang membidangi pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain, yang berperan melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya Resiko Sosial. .

Pasal 29

- (1) Bantuan Sosial berupa uang kepada individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf a, terdiri dari Bantuan Sosial kepada individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (4) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian Kedua
Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 30

Bantuan Sosial bersifat tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan proposal yang diajukan dan telah dianggarkan dalam APBD.

Pasal 31

- (1) Pemberian Bantuan Sosial harus dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima 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 Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi yang bersangkutan dari kemungkinan Resiko Sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. berdomisili dalam wilayah administratif Pemerintah Daerah.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa pemberian Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu yang memungkinkan 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 Bantuan Sosial telah lepas dari Resiko 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 Resiko Sosial

Pasal 32

- Bentuk Resiko Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), meliputi:
- a. resiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, lanjut usia/jompo, masyarakat terlantar, anak-anak yatim piatu, dan orang sakit;
 - b. resiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu, tuna wisma; dan
 - c. resiko yang terkait dengan lingkungan, seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, bencana alam/bencana dan musibah 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 memberdayakan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.

- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima 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 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 Bantuan Sosial, meliputi:
 - a. pelatihan vokasional;
 - b. pembinaan kewirausahaan;
 - c. bimbingan mental spiritual;
 - 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 Bantuan Sosial, meliputi:
 - a. bantuan langsung;
 - b. penyediaan kelembagaan;
 - c. penguatan kelembagaan;
 - d. advokasi sosial; dan/atau
 - e. bantuan hukum.
- (3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi:
 - a. peningkatan kemauan dan kemampuan;
 - b. pelatihan komputer;
 - c. pemberian stimulan modal;
 - d. peralatan usaha dan tempat usaha;
 - e. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
 - f. penataan lingkungan;
 - g. penguatan keserasian sosial; dan
 - h. pendampingan.
- (4) Jenis kegiatan jaminan sosial yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.
- (5) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan yang dapat diberikan 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 Bantuan Sosial, meliputi:
- penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan dan penampungan korban bencana;
 - pemulihan darurat prasarana dan sarana;
 - bantuan perbaikan rumah masyarakat;
 - santunan duka cita; dan
 - 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

- Jumlah Bantuan Sosial untuk masing-masing penerima, paling besar Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
- Dalam hal Bantuan Sosial digunakan untuk penanggulangan bencana pada tahap rehabilitasi, besaran jumlah Bantuan Sosial dapat diberikan melebihi batas maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keenam
Pengajuan dan Persyaratan Permohonan

Pasal 36

- Perorangan, keluarga dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah mengajukan permohonan tertulis Bantuan Sosial kepada Bupati.
- Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:
 - bagi lembaga non pemerintah, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - bagi individu, keluarga dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap Kepala Desa/Lurah.

Pasal 37

- Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf a, dilengkapi proposal yang paling sedikit memuat informasi tentang:
 - latar belakang;
 - maksud dan tujuan;
 - hasil yang diharapkan;
 - lokasi pelaksanaan;
 - waktu pelaksanaan;
 - data umum organisasi/lembaga;
 - alamat lengkap;
 - daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;
 - rencana anggaran biaya;
 - nomor rekening bank yang masih berlaku;
 - NPWP lembaga; dan
 - penutup.
- Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah, wajib melampirkan persyaratan administrasi.

- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), permohonan Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah, meliputi:
 - a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab;
 - c. surat keterangan domisili lembaga dari kepala desa/lurah setempat;
 - d. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - e. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang masih berlaku; dan
 - f. salinan/fotocopy rekening bank lembaga yang masih aktif.

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 Bantuan Sosial yang dimohonkan;
- c. identitas lengkap penerima Bantuan Sosial, yang terdiri atas:
 1. nama lengkap;
 2. tempat/tanggal lahir;
 3. alamat lengkap;
 4. nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 5. pekerjaan/aktivitas;
 6. status perkawinan; dan
 7. nomor rekening bank (bila ada).
- d. salinan/fotocopy nomor rekening atas nama penerima Bantuan Sosial (bila ada); dan
- e. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (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 kepada Bupati dan diadministrasikan/dicatat oleh Bagian yang menangani urusan administrasi bantuan hibah dan bantuan sosial pada Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian yang menangani urusan administrasi bantuan hibah dan Bantuan Sosial pada Sekretariat Daerah 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 Sosial yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Bantuan Sosial sesuai persyaratan administratif, maka Kepala Bagian yang menangani urusan administrasi bantuan Hibah dan Bantuan Sosial pada Sekretariat Daerah Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Bupati.
- (4) Proposal yang telah diterima oleh Bupati selanjutnya di disposisi kepada kepala SOPD terkait sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya, yang meliputi:
 - a. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, oleh SOPD yang membidangi Pemberdayaan Perempuan;
 - b. penanggulangan bencana oleh SOPD yang membidangi penanggulangan bencana;
 - c. pendidikan, oleh SOPD yang membidangi Pendidikan;
 - d. kesehatan, oleh SOPD yang membidangi Kesehatan;

- e. keagamaan/peribadatan, pendidikan keagamaan, oleh Bagian yang menangani urusan administrasi bantuan Hibah dan Bantuan Sosial pada Sekretariat Daerah Sekretariat Daerah;
- f. kesejahteraan sosial, oleh SOPD yang membidangi Sosial;
- g. koperasi dan usaha kecil menengah, oleh SOPD yang membidangi Koperasi, Usaha Kecil Menengah; dan
- h. pemberdayaan masyarakat, oleh SOPD yang membidangi pemberdayaan masyarakat.

Bagian Ketujuh
Evaluasi Permohonan

Pasal 40

- (1) SOPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4), melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Bantuan Sosial sesuai pedoman yang berlaku.
- (2) Kepala SOPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyampaikan hasil evaluasi Bantuan Sosial berupa rekomendasi kepada Bupati melalui Ketua TAPD.
- (3) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah, yang dituangkan dalam DNCP-BBS.
- (4) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNCP-BBS kepada Bupati.
- (5) Bupati menetapkan persetujuan atau penolakan DNCP-BBS berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (6) Persetujuan Bupati terhadap DNCP-BBS dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja Bantuan Sosial dalam KUA dan PPAS.

Bagian Kedelapan
Panganggaran

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-SOPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), menjadi dasar penganggaran belanja Bantuan Sosial dalam Rancangan APBD/Rancangan Perubahan 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 belanja Bantuan Sosial, dan rincian objek belanja Bantuan Sosial.
- (5) Objek belanja Bantuan Sosial dan rincian objek belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. individu dan/atau keluarga;
 - b. masyarakat; dan
 - c. lembaga non pemerintahan.
- (6) Belanja Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja Bantuan Sosial barang dan rincian obyek belanja Bantuan Sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SOPD.

- (7) Rincian objek belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5), dan ayat (6), memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran belanja Bantuan Sosial.
- (8) Penerima serta besaran belanja Bantuan Sosial dan jenis belanja Bantuan Sosial dituangkan dalam Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD.

Pasal 42

- (1) Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial dalam lampiran IV Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Format lampiran IV Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD.

Pasal 43

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (7), dibuat DPA/DPPA.
- (2) DPA/DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari DPA/DPPA PPKD untuk belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang dan DPA/DPPA SOPD untuk belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan belanja Bantuan Sosial dengan DPA/DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SOPD Pengguna Anggaran Bantuan Sosial memberitahukan kepada Penerima belanja Bantuan Sosial untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran belanja Bantuan Sosial yang ditetapkan dalam DPA/DPPA.

Bagian Kesembilan Pelaksanaan

Pasal 44

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan keputusan Bupati berdasarkan peraturan daerah tentang APBD/perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD/penjabaran perubahan APBD.
- (2) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima Bantuan Sosial yang tercantum dalam keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29.
- (3) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Bupati setelah diverifikasi oleh SOPD terkait.

Bagian Kesepuluh
Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 45

- (1) Penerima Bantuan Sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan Bantuan Sosial kepada Bupati melalui Kepala perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah selaku PPKD, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
- a. Bantuan Sosial untuk individu, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan belanja Bantuan Sosial;
 2. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 3. salinan/fotocopy rekening Bank yang masih aktif (bila ada);
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima /ahli waris; dan
 5. surat pernyataan tanggung jawab dari Penerima/ahli waris.
 - b. Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan;
 2. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) kepala keluarga;
 3. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif kepala keluarga (bila ada);
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima; dan
 5. Surat pernyataan tanggung jawab dari penerima.
 - c. Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja;
 2. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi Penerima;
 3. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif lembaga/organisasi;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain; dan
 5. surat pernyataan tanggung jawab lembaga/organisasi.
- (2) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, Kepala perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah selaku PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya memerintahkan kepada Bendahara belanja Bantuan Sosial untuk membuat SPP-LS.
- (3) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, maka PPK-PPKD menerbitkan SPM untuk ditandatangani Kepala perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah selaku PPKD.
- (4) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya BUD menerbitkan SP2D.
- (5) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

Penerima belanja Bantuan Sosial berupa uang, bertanggung jawab 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) SOPD Pengguna Anggaran belanja Bantuan Sosial melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-SOPD/DPPA-SOPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) SOPD Pengguna Anggaran belanja Bantuan Sosial 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 SOPD Pengguna Anggaran belanja Bantuan Sosial kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial, yang meliputi:
 - a. bagi belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima;
 2. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penerima; dan
 3. surat pernyataan tanggung jawab penerima.
 - b. bagi belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima;
 2. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) kepala keluarga; dan
 3. surat pernyataan tanggung jawab penerima.
 - c. bagi belanja Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain;
 2. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) ketua/pimpinan atau sebutan lain; dan
 3. surat pernyataan tanggung jawab penerima.

Bagian Keduabelas
Penggunaan

Pasal 48

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

Bagian Ketigabelas
Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Paragraf 1
Pertanggungjawaban

Pasal 49

- (1) Penerima Bantuan Sosial bertanggung jawab secara formal dan materiil atas penggunaan belanja Bantuan Sosial yang diterimanya.

- (2) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. laporan penggunaan;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa belanja Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial berupa uang; dan
 - d. salinan berita acara serah terima barang bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.
- (3) Penerima Bantuan Sosial bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan dokumen penggunaan belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d.
- (5) Penyimpanan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban Pemberi Bantuan Sosial atas pemberian belanja Bantuan Sosial meliputi:
 - a. permohonan dari calon penerima Bantuan Sosial kepada Bupati;
 - b. surat keterangan tanggung jawab dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa belanja Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
 - c. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian belanja Bantuan Sosial berupa uang; dan
 - d. berita acara serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.

Paragraf 2
Pelaporan

Pasal 50

- (1) Laporan penggunaan Bantuan Sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf a, disampaikan oleh penerima Bantuan Sosial kepada Bupati melalui SOPD Pengguna Anggaran Bantuan Sosial paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai melalui:
 - a. kepala perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah selaku PPKD untuk Bantuan Sosial berupa uang; dan
 - b. kepala SOPD selaku Pengguna Anggaran Bantuan Sosial untuk Bantuan Sosial berupa barang.
- (2) Terhadap penerima Bantuan Sosial yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan, wajib membuat laporan pada tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta membuat laporan paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan dimaksud selesai.

Pasal 51

- (1) Laporan penggunaan Bantuan Sosial disusun dalam surat yang memuat realisasi penggunaan/peruntukan dan uraian mengenai Bantuan Sosial yang diterima sesuai dengan proposal yang telah disetujui, serta ditandatangani oleh kepala keluarga penerima Bantuan Sosial.
- (2) Format minimal laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam 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 Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi belanja Bantuan Sosial berupa barang, dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintah pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 53

- (1) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima, alamat dan besaran Bantuan Sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.

BAB V MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 54

- (1) SOPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah, dan Bantuan Sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada perangkat Daerah yang membidangi fungsi pengawasan.

Pasal 55

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, terdapat penggunaan belanja hibah, dan Bantuan Sosial, yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima belanja hibah, dan Bantuan Sosial, yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

Dalam hal pengelolaan hibah dan/atau bantuan sosial tertentu diatur lain dengan peraturan perundang-undangan, maka pengaturan pengelolaan dimaksud dikecualikan dari Peraturan Bupati ini.

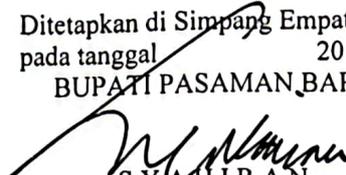
BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Pasaman Barat.

Ditetapkan di Simpang Empat
pada tanggal 2017
BUPATI PASAMAN BARAT


SYAHRAN

Diundangkan di Simpang Empat
pada tanggal 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

MANUS HANDRI

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2017 NOMOR

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Pasaman Barat.

Ditetapkan di Simpang Empat
pada tanggal 17 Februari 2017
BUPATI PASAMAN BARAT


SYAHIRAN

Diundangkan di Simpang Empat
pada tanggal 17 Februari 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT


MANUS HANDRI

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2017 NOMOR10.....

Lampiran Peraturan Bupati Pasaman Barat
Nomor : 10 Tahun 2017
Tanggal : 17 Februari 2017

PEDOMAN PENGELOLAAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

1. Contoh Format Surat Pengantar Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SOPD) kepada Bupati tentang Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Hibah.

KOP SOPD

Simpang Empat, 20....

Kepada

Yth. Bupati Pasaman Barat

di -
SIMPANG EMPAT

Nomor : ... / ... / ... / 20...
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Hasil Evaluasi Permohonan
Hibah Tahun Anggaran 20....

Sesuai dengan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor ... Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial, kami telah melakukan evaluasi atas permohonan hibah dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.

Jumlah Permohonan sebanyak proposal senilai Rp. (..... rupiah) dan berdasarkan hasil evaluasi yang telah disetujui sebanyak proposal senilai Rp. (.....rupiah), dengan rincian sebagaimana dimaksud dalam lampiran Surat ini.

Demikian disampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

KEPALA SOPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

**HASIL EVALUASI
PERMOHONAN BELANJA HIBAH TAHUN ANGGARAN 20....**

No.	Data Pemohon	Rencana Penggunaan	Jumlah Bantuan Yang Dimohon (Rp)	Jumlah Bantuan Yang Direkomendasikan (Rp)	Ket
1.	Permohonan Belanja Hibah Daerah Berupa Uang : 1.; 2. dst				
2.	Permohonan Hibah Daerah Berupa Barang/Jasa : 1.; 2.;				
Jumlah					

KEPALA SOPD,

NAMA
Pangkat
NIP

2. Contoh Format Surat Pengantar Ketua TAPD kepada Bupati tentang Pertimbangan Permohonan Hibah

Simpang Empat, 20....

Kepada

Nomor : ... / ... / ... /20...
 Sifat :
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Hal : Hasil Pertimbangan
 Permohonan Hibah
 Tahun Anggaran 20XX

Yth. Bupati Pasaman Barat
 di -
 Simpang Empat

Sesuai dengan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor.... Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial, serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan hibah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SOPD) terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, kami melaporkan bahwa yang melakukan evaluasi permohonan Hibah sebanyak..... SOPD, dengan jumlah permohonan sebanyak..... proposal senilai Rp. (..... rupiah) dan berdasarkan hasil penelaahan kami dapat dipertimbangkan untuk disetujui sebanyak proposal senilai Rp., yang terdiri dari :

No.	Nama SOPD	Jumlah Proposal		Nilai (Rp)	
		Uang	Barang	Uang	Barang
1.					
2.					
Jumlah					

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, kami sampaikan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH) untuk masing-masing SOPD, sebagaimana dimaksud dalam lampiran surat ini.

Demikian disampaikan, atas perhatian, perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

SEKRETARIS DAERAH
 SELAKU KETUA TIM ANGGARAN
 PEMERINTAH DAERAH,

NAMA
 Pangkat
 NIP

3. Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH) Hasil Pertimbangan.

Lampiran Surat Kepala SKPD
 Nomor :
 Tanggal : 20.....

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH (DNC-PBH)
 HASIL PERTIMBANGAN TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH (TAPD)
 TAHUN ANGGARAN 20.....

Nama SOPD :
 Jenis Belanja Hibah : Uang/Barang/Jasa*)

No.	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Hibah (Rp)			Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.	Dst						
Total							

Koba, 20.....

SEKRETARIS DAERAH
 SELAKU KETUA TIM ANGGARAN
 PEMERINTAH DAERAH,

NAMA
 Pangkat
 NIP

*) Coret yang tidak perlu

4. Contoh Format Daftar Nominatof Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH) Persetujuan Bupati.

**DAFTAR NOMINATOF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH (DNC-PBH)
PERSETUJUAN BUPATI TAHUN ANGGARAN**

Nama SOPD :
 Jenis Belanja Hibah : Uang/Barang/Jasa*)

No.	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Hibah (Rp)			Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.	Dst						
Total							

Koba, 20.....
 BUPATI PASAMAN BARAT,

(Nama Jelas)

*) Coret yang tidak perlu

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
BERUPA UANG**

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

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Bupati Pasaman Barat yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

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

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

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

**Pasal 1
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH**

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

**Pasal 2
PENCAIRAN BELANJA HIBAH**

- (1) Pencairan belanja hibah berupa uang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bangka Tengah Tahun Anggaran
- (2) Untuk pencairan belanja hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK KESATU, dengan dilampiri:
 - a. Belanja Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya, yang terdiri dari: *)
 1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA/DPPA;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintah daerah lainnya;
 4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintah daerah lainnya; dan/atau Rekening Kas Umum Daerah lainnya;

5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintah daerah lainnya; dan
 6. surat pernyataan tanggung jawab.
- b. Belanja Hibah untuk badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah, terdiri dari: *)
1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah yang dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA/DPPA;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) direktur utama atau sebutan lain bagi badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah;
 4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah serta dicantumkan nama lengkap direktur utama atau sebutan lain Penerima; dan
 6. surat pernyataan tanggung jawab.
- c. Belanja Hibah untuk badan dan lembaga/Organisasi Kemasyarakatan, terdiri dari: *)
1. surat permohonan pencairan Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA/DPPA;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) ketua dan sekretaris Penerima Hibah;
 4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif badan dan lembaga Penerima untuk penyaluran melalui transfer;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua dan sekretaris Penerima dan dibubuhi cap badan dan lembaga serta dicantumkan nama lengkap ketua dan sekretaris Penerima; dan
 6. surat pernyataan tanggung jawab.
- (3). Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Bank atas nama PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK KESATU, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada rencana penggunaan belanja Hibah/proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3
PENGUNAAN

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan belanja hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) sesuai rencana penggunaan Belanja hibah/proposal.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja Hibah yang diterima kepada pihak lain.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan untuk:

NO.	URAIAN	JUMLAH

Pasal 4
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

Kewajiban Pihak Kedua adalah:

- a. menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Permohonan Belanja Hibah;
- b. apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. membuat dan menyampaikan laporan penggunaan belanja Hibah kepada Bupati melalui SKPD disertai dokumen surat pernyataan tanggung jawab penggunaan belanja Hibah yang ditandatangani atau pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintah daerah lainnya, atau direktur utama atau sebutan lain bagi badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah, atau ketua dan sekretaris Penerima Hibah*); dan
- d. kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SOPD.

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

Hak Dan Kewajiban Pihak Kesatu adalah:

- a. mencairkan belanja hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA;
- b. menunda pencairan belanja hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan;
- c. melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah; dan
- d. hak dan kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD.

Pasal 6
LAIN-LAIN

- (1) Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 4 (empat), lembar kesatu 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 KESATU,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

6. Contoh Format Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (Nphd) Berupa Barang/Jasa

**NASKAH PERJANJIAN BELANJA HIBAH DAERAH (NPHD)
BERUPA BARANG**

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

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kabupaten Pasaman Barat yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

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

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

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

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK KESATU memberikan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa Barang/Jasa senilai Rp. (.....rupiah), dengan rincian sebagai berikut :

NO.	JENIS BARANG/JASA	JUMLAH (UNIT)	NILAI (Rp)

- (2) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan untuk..... sesuai dengan rencana penggunaan belanja Hibah/proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian belanja hibah Daerah ini.

- (3) Penggunaan belanja hibah sebagaimana ayat (2), bertujuan untuk.....

Pasal 2

PENYALURAN BELANJA HIBAH

- (1) Penyaluran belanja hibah berupa barang/jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bangka Tengah Tahun..... Dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.

- (2) Untuk penyaluran belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK KESATU, dengan dilampiri:
- a. Belanja Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya, yang terdiri dari: *)
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah Lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pimpinan/kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintah daerah lainnya; dan
 4. surat pernyataan tanggung jawab.
 - b. Belanja Hibah untuk badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah, terdiri dari: *)
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah Lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) direktur utama atau sebutan lain bagi badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah; dan
 4. surat pernyataan tanggung jawab.
 - c. Belanja Hibah untuk badan dan lembaga/Organisasi Kemasyarakatan, terdiri dari: *)
 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah Lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) ketua dan sekretaris Penerima Hibah; dan
 4. surat pernyataan tanggung jawab.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1), disalurkan melalui pemindahtanganan dari SKPD..... Kepada PIHAK KEDUA.
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran belanja hibah barang/jasa dari PIHAK KESATU, segera menggunakan dan/atau memanfaatkan sesuai rencana penggunaan belanja Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

PENGUNAAN

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

Pasal 4

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

Pihak Kedua berkewajiban:

- a. melaksanakan dan bertanggung jawab penuh baik secara formal dan materil atas penggunaan dan/atau pemanfaatan barang/jasa yang didanai dari belanja hibah yang telah disetujui PIHAK KESATU dengan berpedoman pada rencana penggunaan/proposal dan peraturan perundang-undangan; dan
- b. membuat dan menyampaikan laporan penggunaan belanja Hibah berupa barang/jasa kepada Bupati Bangka Tengah melalui SOPD yang disertai dokumen surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi.

Pasal 5

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

Pihak Kesatu mempunyai Hak dan Kewajiban sebagai berikut:

- a. menyerahkan barang/jasa apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyaluran belanja hibah berupa barang/jasa telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA;
- b. menunda penyerahan belanja hibah berupa barang/jasa apabila PIHAK KEDUA, tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan;
- c. melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah berupa barang/jasa; dan
- d. melakukan pemeriksaan atas penggunaan belanja hibah.

Pasal 6

LAIN-LAIN

(1) Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 4 (empat), 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 KESATU,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

7. Contoh Format Surat Permohonan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan Belanja Hibah

KOP SURAT PEMERINTAH/PEMERINTAH DAERAH/PERUSAHAAN
DAERAH/MASYARAKAT/BADAN DAN LEMBAGA/OGANISASI KEMASYARAKATAN

....., 20....

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan Pencairan
Belanja Hibah
Tahun Anggaran 20...

Yth. Bupati Pasaman Barat
melalui Kepala DPPKAD

di -
Simpang Empat

Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor ... Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pasaman Barat Tahun Anggaran, bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan belanja hibah berupa (uang/barang/jasa) sebesar..... dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan belanja hibah sesuai dengan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor ... Tahun 20... tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.

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

Hormat kami,

Pemohon

8. Contoh Format Surat Permohonan Pencairan Belanja Hibah

RINCIAN RENCANA
PENGUNAAN BELANJA HIBAH BERUPA UANG

Nama Penerima :
Alamat Lengkap :

NO.	URAIAN KEGIATAN/PENGUNAAN	JUMLAH (RP)	KETERANGAN
JUMLAH			

Pemohon,

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

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

Nama Penerima :
Alamat Lengkap :
Jenis Belanja Hibah : Barang/Jasa*)

NO.	URAIAN KEGIATAN/PENGGUNAAN	JUMLAH (RP)	KETERANGAN
JUMLAH			

Pemohon,

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

*) Coret yang tidak perlu

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PERMOHONAN BELANJA HIBAH**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

1. bertanggung jawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan belanja hibah yang diterima; dan
2. akan menggunakan belanja hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui.

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

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

PENERIMA BELANJA HIBAH,

<Nama Lengkap/cap>

1. Se

9. Contoh Format Laporan Penggunaan Belanja Hibah dari Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat

Lambang
(Nama Lambang/Organisasi Pelaksana)

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH
DARI PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT
TAHUN ANGGARAN 20....
UNTUK

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

(Alamat Lembaga/Organisasi Pelaksana)
(BULAN dan TAHUN Laporan)

DAFTAR ISI

	Halaman
- Kata Pengantar	
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab	
- Data Pokok Penerima Bantuan	
I. Laporan Kegiatan	
1. Latar Belakang	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Ruang Lingkup Kegiatan	
4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan	
5. Daftar Personalia Pelaksana	
6. Penutup	
II. Laporan Keuangan	
1. Realisasi Penerimaan Belanja Hibah	
2. Realisasi Penggunaan	
III. Lampiran	
1. Salinan/fotocopy KTP	
2. Salinan Rekening Koran/Tabungan	
3. Dokumentasi Kegiatan	
4. Salinan Naskah perjanjian Hibah	
5. Salinan Akta Pendirian Lembaga/Ormas	
6. Salinan Izin Operasional	
7. Salinan Surat Keterangan Domisili Lembaga/Ormas	

KATA PENGANTAR

<diuraikan kata pengantar maksimal 1 (satu) halaman>

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

<nama jabatan pimpinan>

<nama lengkap>

<NIP. Jika ada>

DATA POKOK PENERIMA HIBAH

- Jenis Bantuan : -----(diisi Hibah)
- Naskah Perjanjian Hibah : -----No, tgl, bln, thn)
- Judul Kegiatan : -----
- Lokasi Kegiatan : -----(Desa, Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi)
- Karakteristik Kegiatan :
- Pembangunan Fisik, Pemeliharaan/Renovasi, Pengembangan Bangunan Fisik, Pembelian Barang, Pengadaan Sarana dan Prasarana, Kegiatan Non-Fisik, Peruntukan Lainnya:.....(sebutkan), <diketik dan pilih salah satu dari jenis karakteristik>
- Nama Organisasi :
- Alamat Jalan :
- Kelurahan Kecamatan :
- Kabupaten/Kota Propinsi :
- Kode Pos :
- Alamat Surat Jalan/
PO BOX Kode Pos :
- Telepon Fax E-mail_
Pengurus Ketua :
- No. HP/Telp :
- Sekretaris No. HP/Telp :

I. LAPORAN KEGIATAN

1. Latar Belakang

<diuraikan latar belakang kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>

2. Maksud dan Tujuan

<diuraikan maksud dan tujuan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>

3. Ruang Lingkup Kegiatan

<diuraikan ruang lingkup kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>

4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan

<diuraikan realisasi pelaksanaan kegiatan meliputi, namun tidak terbatas, perihal waktu pelaksanaan, tempat/lokasi kegiatan, jumlah dan asal peserta, hasil-hasil yang dicapai, dan lainnya yang relevan sehingga dapat menggambarkan kegiatan pokok dengan semestinya>

5. Daftar Personalia Pelaksana

<uraikan dan sajikan personalia pelaksana meliputi surat keputusan, jabatan dalam organisasi/kegiatan, dan lainnya yang relevan.>

6. Penutup

<uraikan kata penutup paling banyak 10 (sepuluh) baris>

PENERIMA BELANJA HIBAH,

(nama lengkap/cap)

II. LAPORAN KEUANGAN

1. Realisasi Penerimaan Bantuan Realisasi penerimaan Hibah Tahun 20... adalah sebesar Rp. (..... rupiah) Dana bantuan tersebut diterima melalui
Nomor..... Pada Bank..... <sebutkan nama, nomor rekening dan banknya> pada tanggal..... <sebutkan tanggal, bulan, tahun>

2. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana Realisasi penerimaan dana hibah tahun 20.. sebesar Rp. dan penggunaan dananya sebesar Rp. (..... rupiah) sehingga terdapat saldo dana sebesar Rp. (..... rupiah).

Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun 20.. dapat dilihat pada table sebagai berikut :

No	Uraian Penggunaan	Anggaran Sesuai Proposal	Realisasi	% Realisasi
1	2	3	4	5
	1) <sesuai rincian jenis biaya>			
	2) <sesuai rincian jenis biaya>			
	3) <sesuai rincian jenis biaya>			

PENERIMA BELANJA HIBAH,

(nama lengkap/cap)

III. Lampiran

- a. Hibah kepada badan dan lembaga bagi yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan:*)
1. surat keputusan kepengurusan tingkat Daerah;
 2. surat pernyataan badan/lembaga dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 3. surat pernyataan tanggung jawab;
 4. surat keterangan domisili badan/lembaga dari kepala desa/lurah setempat;
 5. salinan fotocopy Kartu Tanda Penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang masih berlaku;
 6. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan/lembaga (untuk hibah dalam bentuk uang); dan
 7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- b. Hibah kepada badan dan lembaga bagi yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar (SKT) yang diterbitkan oleh Bupati:*)
1. surat keputusan kepengurusan;
 2. surat pernyataan tanggung jawab;
 3. surat keterangan domisili badan/lembaga dari kepala desa/lurah setempat;
 4. izin operasional/SKT dari Bupati;
 5. salinan fotocopy kartu tanda penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang masih berlaku;
 6. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan/lembaga (untuk hibah dalam bentuk uang); dan
 7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- c. Hibah kepada badan dan lembaga bagi yang bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah:*)
1. surat pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya;
 2. surat keputusan kepengurusan;
 3. surat pernyataan tanggung jawab;
 4. surat keterangan domisili badan/lembaga dari kepala desa/lurah setempat;
 5. salinan fotocopy kartu tanda penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang masih berlaku;
 6. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan/lembaga (untuk hibah dalam bentuk uang); dan
 7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- d. Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan badan hukum Indonesia:*)
1. surat pengesahan/penetapan sebagai badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 2. surat keputusan susunan kepengurusan;
 3. surat pernyataan tanggung jawab;
 4. surat keterangan domisili badan/lembaga dari kepala desa/lurah setempat;
 5. salinan fotocopy kartu tanda penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang masih berlaku;
 6. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan/lembaga (untuk hibah dalam bentuk uang); dan
 7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Ket:

*) coret yang tidak perlu

10. Contoh Format Surat Pengantar Kepala (K/P) kepada Bupati tentang Hasil Evaluasi Pelaksanaan Belanja Bantuan Sosial

K/P SURAT K/P

..... 20...

Kepala

Nomor : .../.../20...
 Sifat : ...
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20....

Yth. Bupati Pasaman Barat melalui Kepala (K/P/KAB)

di - Singayang Empat

Sesuai dengan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor ... Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial, Kami telah melakukan Evaluasi atas permohonan Belanja Bantuan Sosial dan mengutamakan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah.

Jumlah Permohonan sebanyak..... proposal senilai Rp..... dan berdasarkan hasil evaluasi yang telah disetujui sebanyak proposal senilai Rp..... (..... rupiah) yang terdiri dari:

No.	Das Permohonan Rencana Penggunaan	Rencana Penggunaan	Jumlah bantuan yang Disetujui (Rp)	Jumlah bantuan yang Ditransferkan (Rp)	Ket
1.	Permohonan Belanja Bantuan Sosial berupa Uang : 1. 2. dan				
2.	Permohonan Belanja Hibah Daerah berupa Barang/Jasa : 1. 2.				

Demikian disampaikan, agar menjadi maklum.

Kepala (K/P).....

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

11. Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial

**DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL (DNCP-BBS)
HASIL PERTIMBANGAN TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH (TAPD)
TAHUN ANGGARAN.....**

Nama SOPD :
 Jenis Belanja Bantuan Sosial : Uang/Barang *)

No.	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja bantuan Sosial (Rp)			Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.	Dst						
Total							

Koba, 20.....

SEKRETARIS DAERAH
 SELAKU KETUA TIM ANGGARAN
 PEMERINTAH DAERAH,

NAMA
 Pangkat
 NIP

*) Coret yang tidak perlu

12. Contoh Format Surat Pengantar Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) kepada Bupati tentang Pertimbangan Permohonan Belanja Bantuan Sosial (individu, keluarga, dan/atau masyarakat lembaga non pemerintah)

KOP TAPD

....., 20....

Kepada

Nomor : ... / ... / ... /20...
 Sifat :
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Hal : Hasil Pertimbangan
 Permohonan Belanja Bantuan Sosial
 Tahun Anggaran 20XX

Yth. Bupati Pasaman Barat
 di - Simpang Empat

Sesuai dengan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor.... Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial, serta memperhatikan hasil evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial dari SOPD terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, kami melaporkan bahwa yang melakukan evaluasi permohonan belanja bantuan sosial sebanyak..... SOPD, dengan jumlah permohonan sebanyak..... proposal senilai Rp. (..... rupiah) dan berdasarkan hasil penelaahan kami dapat dipertimbangkan untuk disetujui sebanyak proposal senilai Rp.....,- (..... rupiah) yang terdiri dari :

No.	Nama SOPD	Jumlah Proposal		Nilai (Rp)	
		Uang	Barang	Uang	Barang
1.					
2.					
Jumlah					

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, kami sampaikan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja bantuan sosial untuk masing- masing SOPD.

Demikian, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Ketua TAPD,

NAMA
 Pangkat
 NIP

13. Contoh Format Persetujuan Bupati Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial (DNCP-BBS)

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

Nama SOPD :
 Jenis Belanja Bantuan Sosial : Uang/Barang *)

No.	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Bantuan Sosial (Rp)			Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi	Pertimbangan TA?D	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.						
2.						
3.						
4.						
5.	Dst						
Total							

Koba, 20.....

BUPATI PASAMAN BARAT,

NAMA

*) Coret yang tidak perlu

14. Contoh Format Surat Permohonan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan Belanja Bantuan Sosial (individu, keluarga, dan/atau masyarakat lembaga non pemerintah)

KOP SURAT INDIVIDU, KELUARGA, DAN/ATAU
MASYARAKAT LEMBAGA NON PEMERINTAH

....., 20....

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan Pencairan
Belanja Bantuan Sosial
Tahun Anggaran 20...

Yth. Bupati Pasaman Barat
melalui Kepala DPPKAD

di -
Simpang Empat

Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor ... Tahun 20... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pasaman Barat Tahun Anggaran 20..., bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan belanja bantuan sosial berupa uang/barang*) sebesar..... dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan belanja bantuan sosial sesuai dengan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor ... Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.

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

Hormat Kami,

Pemohon,
(nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

15. Contoh Format Surat Permohonan Pencairan Belanja Bantuan Sosial

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL
BERUPA UANG/BARANG*)

Nama Penerima :
Alamat Lengkap :

NO.	URAIAN KEGIATAN/PENGGUNAAN	JUMLAH (RP)	KETERANGAN
JUMLAH			

Hormat Kami,

Pemohon,
(nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

16. Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Permohonan Belanja Bantuan Sosial

Lambang
(lembaga non pemerintah)

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama :

Alamat :

Nomor KTP :

Telepon/HP/Fax :

E-mail :

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan tansparansi dan akuntabilitas penggunaan dana belanja bantuan sosial:

1. bertanggung jawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan belanja bantuan sosial yang diterima; dan
2. akan menggunakan belanja bantuan sosial sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui.

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

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

PENERIMA BELANJA HIBAH,

<Nama Lengkap/cap>

17. Contoh Format Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial

KOP PENERIMA
BELANJA BANTUAN SOSIAL

....., 20....

Kepada

Yth. Kepala PPKD/Kepala SOPD *)

di -

Simpang Empat

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial Tahun 20...

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

Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial telah disusun sesuai dengan fakta kejadian dan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan, untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan belanja bantuan sosial, kami bersedia dan siap untuk dilakukan pemeriksaan oleh instansi pengawasan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL,

<nama lengkap>

Catatan :
Coret yang tidak perlu *)

18. Contoh Format Daftar Penerima, Alamat dan Besaran Hibah yang diterima.

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN
ALOKASI HIBAH YANG DITERIMA

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

BUPATI PASAMAN BARAT,

N A M A

19. Contoh Format Daftar Nama Penerima, Alamat dan Besaran Bantuan Sosial Yang Diterima.

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

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

BUPATI PASAMAN BARAT,

Cap/dto

N A M A