



BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR  
NOMOR 61 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah, tata cara penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan Bantuan Sosial harus dilaksanakan secara transparan dan akuntabel sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 46 tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan, Pertanggungjawaban, Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 46 tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan, Pertanggungjawaban, Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, ...

penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi hibah dan Bantuan Sosial ditetapkan dengan Peraturan Bupati

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan, Pertanggungjawaban, Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

5. Peraturan ...

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Timur.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Timur.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Kutai Timur.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan daerah.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

8. Satuan ...

8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran/barang.
10. 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 atas pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
11. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
13. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan dan Lembaga serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah.
14. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

15. Risiko ...

15. Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
16. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah antara Pemerintah Daerah dengan penerima Hibah.
17. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
18. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang mendasar atas asas kekeluargaan.
19. 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.
20. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
21. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
22. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
23. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Daerah.

24. Rekening ...

24. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
25. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
27. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
28. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
29. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
30. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.

## Pasal 2

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

Pasal ...

Pasal 3

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berupa uang, barang atau jasa.
- (2) Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berupa uang dan/atau barang.

BAB II

PENGELOLA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Pasal 4

- (1) Pengelola Hibah dan Bantuan Sosial terdiri atas:
  - a. Bupati, selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. Sekretaris Daerah, selaku pelaksana pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial;
  - c. PPKD selaku pelaksana fungsi BUD; dan
  - d. Bendahara Pengeluaran, selaku pelaksana tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan Hibah dan Bantuan Sosial;
- (2) Dalam melaksanakan pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Sekretaris Daerah menunjuk SKPD/unit kerja terkait untuk melakukan evaluasi usulan permohonan.
- (3) Evaluasi usulan permohonan Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagai berikut:
  - a. Sekretariat Daerah:
    1. Bagian Kesejahteraan Rakyat, untuk urusan pembinaan mental dan spiritual, penunjang pelayanan dasar dan penunjang non pelayanan dasar serta bidang tugas lain yang sejenis;
    2. Bagian Pemerintahan, untuk urusan pemerintahan serta bidang tugas lain yang sejenis;
    3. Bagian Perekonomian, untuk urusan Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah;
    4. Bagian Hukum, mengelola Hibah dan Bantuan Sosial di bidang hukum serta bidang tugas lain yang sejenisnya;

5. Bagian ...

5. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, mengelola Hibah dan Bantuan Sosial di bidang kehumasan serta bidang tugas lain yang sejenisnya;
  - b. Dinas Sosial, untuk urusan di bidang sosial serta bidang tugas lain yang sejenisnya;
  - c. Dinas Pendidikan, untuk urusan di bidang pendidikan serta bidang tugas lain yang sejenisnya;
  - d. Dinas Kebudayaan, untuk urusan di bidang Kebudayaan serta bidang tugas lain yang sejenisnya;
  - e. Dinas Kepemudaan dan Olahraga, untuk urusan di bidang Kepemudaan dan Olahraga serta bidang tugas lainnya yang sejenis;
  - f. Dinas Pariwisata, untuk urusan di bidang Pariwisata serta bidang tugas lainnya yang sejenis;
  - g. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, untuk urusan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta bidang tugas lainnya yang sejenis;
  - h. Dinas Perindustrian dan Perdagangan, untuk urusan di bidang Perindustrian dan Perdagangan serta bidang tugas lainnya yang sejenis;
  - i. Dinas Pekerjaan Umum, untuk urusan di bidang konstruksi dan pekerjaan umum serta bidang tugas lainnya yang sejenis;
  - j. Dinas Kesehatan, untuk urusan di bidang Kesehatan serta bidang tugas lainnya yang sejenis;
  - k. Dinas Lingkungan Hidup, untuk urusan di bidang Lingkungan Hidup serta bidang tugas lainnya yang sejenis;
  - l. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, untuk urusan terkait Organisasi Wanita di daerah serta bidang tugas lainnya yang sejenis;
  - m. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, untuk urusan di bidang kesatuan bangsa dan politik dan Organisasi Kemasyarakatan serta bidang tugas lainnya yang sejenis; dan
  - n. Perangkat Daerah lainnya, untuk urusan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan evaluasi usulan yang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), SKPD bertugas:

a. menerima ...

- a. menerima, memverifikasi dan mengevaluasi proposal yang diajukan pemohon;
  - b. menyampaikan hasil evaluasi kepada TAPD melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - c. menyiapkan dokumen administrasi, berupa:
    1. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
    2. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal; dan
    3. pakta integritas;
- (5) Format surat pernyataan tanggung jawab mutlak, Surat Pernyataan tidak terjadi konflik internal dan Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

### HIBAH

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah kepada:
  - a. pemerintah pusat;
  - b. pemerintah daerah lainnya;
  - c. badan usaha milik negara;
  - d. badan usaha milik daerah;
  - e. badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan/atau
  - f. Partai Politik.
- (2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya ...

terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

- (4) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
- a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
  - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat, dan;
  - c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
    1. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    2. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    3. partai politik; dan/atau
    4. ditentukan lain oleh Peraturan perundang-undangan;
  - d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
  - e. memenuhi persyaratan penerima Hibah.

#### Pasal 6

- (1) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Daerah.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada badan usaha milik negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Hibah ...

- (4) Hibah kepada badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk 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 5 ayat (1) huruf d diberikan kepada badan dan lembaga:
  - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan Peraturan perundang-undangan;
  - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Bupati;
  - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya; atau
  - d. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (6) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (7) Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) diberikan dengan persyaratan:
  - a. memiliki kepengurusan di daerah domisili;
  - b. memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya;
  - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - d. tidak terjadi konflik internal dibuktikan dengan surat pernyataan bermaterai yang ditandatangani oleh ketua/kepala badan/lembaga dan bila perlu dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
  - e. memiliki/menguasai tanah yang sah jika merupakan pekerjaan kontruksi; dan
  - f. memiliki rekening bank umum atas nama badan/lembaga/kelompok orang.
  
- (2) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) diberikan dengan persyaratan:
  - a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
  - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah;
  - c. memiliki sekretariat tetap di Daerah;
  - d. tidak terjadi konflik internal, dibuktikan dengan surat pernyataan bermaterai yang ditandatangani oleh ketua/kepala badan/lembaga dan bila perlu dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
  - e. memiliki/menguasai tanah yang sah jika merupakan pekerjaan kontruksi; dan
  - f. memiliki rekening bank umum atas nama organisasi kemasyarakatan.

Bagian ...

Bagian Kedua

Permohonan

Pasal 8

- (1) Pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah, badan dan lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menyampaikan permohonan Hibah secara tertulis kepada Bupati melalui SKPD terkait dengan dilengkapi proposal dan data pendukung lainnya.
- (2) Permohonan 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;
  - d. ketua dan sekretaris atau sebutan lain bagi badan dan lembaga, atau Organisasi Kemasyarakatan berbadan hukum Indonesia; dan
  - e. ketua dan sekretaris atau sebutan lain bagi partai politik.
- (3) Permohonan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan melampirkan dokumen berupa proposal, paling sedikit memuat:
  - a. latar belakang;
  - b. maksud dan tujuan;
  - c. rincian rencana kegiatan; dan
  - d. jadwal kegiatan dan rencana penggunaan Hibah.
- (4) Dalam hal permohonan Hibah diajukan oleh badan, lembaga dan/atau Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi yang 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 ...

3. surat keterangan domisili badan/lembaga dari kepala desa/lurah setempat; dan
  4. fotokopi kartu tanda penduduk ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lain yang masih berlaku;
- a. Hibah kepada badan dan lembaga yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Bupati:
1. surat keputusan kepengurusan;
  2. surat keterangan domisili badan/lembaga dari kepala desa/lurah setempat;
  3. surat keterangan terdaftar dari Menteri, Gubernur, Bupati atau kepala SKPD terkait atau surat keterangan lapor/aktif dari SKPD yang membidangi kesatuan bangsa dan politik; dan
  4. fotokopi kartu tanda penduduk ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lainnya yang masih berlaku;
- b. Hibah kepada badan dan lembaga bagi yang bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat yang keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah:
1. surat pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangan;
  2. surat keputusan kepengurusan;
  3. surat keterangan domisili badan/lembaga dari kepala desa/lurah setempat; dan
  4. fotokopi kartu tanda penduduk ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lainnya yang masih berlaku;
- c. Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia:
1. surat pengesahan atau penetapan sebagai badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
  2. surat keputusan susunan kepengurusan;
  3. surat keterangan domisili Organisasi Kemasyarakatan dari kepala desa/lurah setempat; dan
  4. fotokopi kartu tanda penduduk ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lainnya yang masih berlaku.

- (5) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diajukan untuk mendirikan/rehabilitasi bangunan, harus dilengkapi dengan dokumen teknis berupa gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.

#### Pasal 9

- (1) Setelah menerima permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, SKPD/unit kerja terkait melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan.
- (2) Dalam hal berkas dinyatakan lengkap dan sesuai, SKPD/unit kerja terkait melakukan verifikasi terhadap keabsahan dan kelengkapan berkas melalui peninjauan lapangan.
- (3) Dalam hal berkas dinyatakan belum lengkap dan sesuai, SKPD/unit kerja terkait mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi/diperbaiki dalam jangka waktu 14 (empat belas hari kerja).
- (4) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pemohon tidak menindaklanjuti, permohonan dinyatakan gugur.
- (5) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk mengetahui dan memastikan:
  - a. kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
  - b. kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatan;
  - c. keberadaan Organisasi Kemasyarakatan/kelompok orang yang mengajukan usulan Hibah (tidak fiktif);
  - d. domisili/alamat sekretariat (Organisasi Kemasyarakatan/kelompok orang) sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima Hibah; dan
  - e. memastikan kegiatan yang akan di biyai melalui Hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima Hibah.

(6) Hasil ...

- (6) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara evaluasi permohonan Hibah.
- (7) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menjadi dasar bagi kepala SKPD/unit kerja untuk menerbitkan rekomendasi.
- (8) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berisi kesimpulan permohonan Hibah dapat disetujui atau tidak disetujui dan besaran anggaran yang direkomendasikan.
- (9) Kepala SKPD/unit kerja terkait menyampaikan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disertai surat pengantar kepada Bupati melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (10) Bagian Kesejahteraan Rakyat selaku koordinator pemberian Hibah memberikan daftar usulan calon penerima Hibah berdasarkan rekomendasi dari SKPD terkait kepada TAPD.
- (11) TAPD memberikan pertimbangan atas daftar usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.
- (12) Dalam hal Bupati memberikan persetujuan, daftar calon penerima Hibah dituangkan dalam lembar persetujuan dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah SKPD/unit kerja terkait dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (13) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (12) meliputi anggaran Hibah berupa uang, barang, dan/atau jasa.
- (14) Format berita acara hasil evaluasi, surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (9) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (15) Format rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (16) Format surat pengantar dan usulan daftar calon penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(17) Format ...

- (17) Format Surat Pengantar dan Daftar Calon Penerima Hibah hasil pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (11) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Penganggaran  
Pasal 10

- (1) Hibah berupa uang, barang dan jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD terkait.
- (2) RKA-SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran belanja Hibah dalam APBD sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) SKPD terkait menganggarkan belanja Hibah berupa uang, barang atau jasa dalam kelompok belanja operasi yang diformulasikan dalam program dan kegiatan/sub kegiatan serta diuraikan dalam jenis belanja Hibah berupa uang, barang atau jasa, objek belanja Hibah berupa uang, barang atau jasa dan rincian objek belanja Hibah berupa uang, barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.
- (4) Objek belanja Hibah dan rincian objek belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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; dan
  - e. partai politik.
- (5) Rincian objek belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat nama dan alamat penerima serta besaran Hibah.

Pasal 11

- (1) Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah dalam Lampiran Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD/penjabaran perubahan APBD.

(2) Berdasarkan ...

- (2) Berdasarkan Lampiran Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD/penjabaran perubahan APBD, Bupati menetapkan daftar penerima Hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Daftar penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar pengeluaran/penyerahan Hibah.

#### Pasal 12

- (1) Berdasarkan Lampiran Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD/penjabaran perubahan APBD dibuat DPA/DPPA.
- (2) DPA/DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tertuang dalam DPA/DPPA-SKPD terkait untuk belanja Hibah berupa uang, barang / jasa.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan belanja Hibah dengan DPA/DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala SKPD 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 Keempat

##### Pelaksanaan

##### Paragraf 1

##### Umum

#### Pasal 13

- (1) Pelaksanaan anggaran belanja Hibah berupa uang, barang / jasa berdasarkan pada DPA/DPPA-SKPD terkait.
- (2) Pencairan/penyaluran Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

##### Paragraf 2

##### NPHD

#### Pasal 14

- (1) Pemberian Hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dan penerima Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:

a. pemberian ...

- a. pemberian dan penerima Hibah;
  - b. tujuan pemberian Hibah;
  - c. besaran/rincian pengguna Hibah yang akan diterima;
  - d. hak dan kewajiban;
  - e. tata cara pencairan/penyerahan Hibah;
  - f. tata cara pelaporan Hibah; dan
  - g. sanksi.
- (3) Format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Paragraf 3

#### Pencairan Belanja Hibah Berupa Uang

##### Pasal 15

- (1) Pencairan belanja Hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima Hibah.
- (2) Pencairan Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sekaligus atau secara bertahap sesuai dengan ketentuan dalam NPHD.

##### Pasal 16

- (1) Penerima Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Hibah kepada Bupati melalui SKPD dengan dilengkapi dengan persyaratan administrasi meliputi:
  - a. Hibah untuk pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya:
    1. surat permohonan pencairan belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana pengguna belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA/DPPA;
    2. NPHD;
    3. fotokopi kartu tanda penduduk pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintah daerah lainnya;
    4. fotokopi ...

4. fotokopi 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 lain;
  5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri atas 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;
  6. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
  7. pakta integritas;
  8. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal; dan
  9. nomor pokok wajib pajak.
- b. Hibah untuk badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah, terdiri atas:
1. surat permohonan pencairan belanja Hibah yang dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja Hibah sesuai dengan yang tercantum dalam DPA/DPPA;
  2. NPHD;
  3. fotokopi kartu tanda penduduk direktur utama atau sebutan lain;
  4. fotokopi 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;
  6. rekomendasi dari SKPD/unit kerja terkait;
  7. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
  8. pakta integritas;
  9. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal; dan
  10. nomor pokok wajib pajak.
- c. Hibah untuk badan dan lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan, terdiri atas:
1. surat permohonan pencairan Hibah yang dilengkapi dengan rincian rencana pengguna hibah sesuai yang tercantum dalam DPA/DPPA;

2. NPHD ...

2. NPHD;
  3. fotokopi kartu tanda penduduk ketua, sekretaris dan bendahara penerima Hibah;
  4. fotokopi 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 Hibah;
  6. rekomendasi dari SKPD/unit kerja terkait;
  7. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
  8. pakta integritas;
  9. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal; dan
  10. nomor pokok wajib pajak.
- (2) Dalam hal dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, kepala SKPD selaku PPKD memerintahkan kepada bendahara pengeluaran untuk membuat SPP-LS.
- (3) Hal dokumen persyaratan pencairan dinyatakan lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK-PPKD menerbitkan SPM untuk ditandatangani kepala SKPD selaku PPKD.
- (4) Setelah SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan, selanjutnya BUD menerbitkan SP2D.
- (5) Penerbitan SPP-LS, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Format surat permohonan pencairan Hibah dan rincian rencana pengguna Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

Penerima Hibah berupa uang bertanggung jawab penuh atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1).

Paragraf 4

Penyaluran Belanja Hibah Berupa Barang atau Jasa

Pasal 18

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-SKPD/DPPA-SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) SKPD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja Hibah barang atau jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada penerima Hibah.
- (3) Penyerahan Hibah barang atau jasa dilakukan oleh kepala SKPD terkait kepada penerima Hibah setelah dilengkapi persyaratan:
  - a. 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. fotokopi kartu tanda penduduk pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintahan daerah lain; dan
    4. surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
  - b. Hibah untuk badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah, terdiri atas:
    1. berita acara serah terima dalam 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; ...

2. NPHD;
  3. fotokopi kartu tanda penduduk direktur utama;
  4. surat pernyataan tanggung jawab mutlak; dan
  5. persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. 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. fotokopi kartu tanda penduduk ketua/pimpinan badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan; dan
  4. surat pernyataan tanggung jawab mutlak.

#### Bagian Kelima

#### Penggunaan Belanja Hibah

#### Pasal 19

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

#### Bagian Keenam

#### Pertanggungjawaban dan Pelaporan Belanja Hibah

#### Pasal 20

- (1) Penerima Hibah bertanggung jawab secara formal maupun material atas penggunaan belanja Hibah yang diterimanya.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban penggunaan belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. penggunaan belanja Hibah berupa uang, meliputi:
    1. laporan penggunaan;
    2. surat ...

2. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa belanja Hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
  3. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. 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 bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.
- (4) Penerima 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 pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Hibah meliputi:
- a. usulan/permohonan dari calon penerima belanja Hibah kepada Bupati;
  - b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Hibah;
  - c. NPHD; dan
  - d. pakta integritas dan penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
- (7) Format laporan penggunaan belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 21

- (1) Laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 disampaikan oleh penerima Hibah
- kepada ...

kepada Bupati paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai melalui SKPD terkait.

- (2) Dalam hal masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan sesuai dengan NPHD pada penerima Hibah, penerima Hibah wajib membuat laporan pada tanggal 10 (sepuluh) Januari tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta membuat laporan paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan dimaksud selesai.
- (3) Dalam hal pencairan/penyaluran Hibah dilakukan pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban/laporan disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (4) Penggunaan Hibah berupa uang, barang atau jasa dapat dilakukan pemeriksaan/audit oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 22

- (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 dikonfersikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

BAB IV  
BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu  
Penerima Bantuan Sosial

Pasal 23

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan Keuangan Daerah yang dilakukan secara selektif, dengan memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Belanja Bantuan Sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (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 pemerintahan yang membidangi pendidikan, keagamaan, sosial, dan bidang lain yang berperan melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak Risiko Sosial.

Pasal 24

- (1) Bantuan Sosial berupa uang kepada individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf a, terdiri atas 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, keluarga dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.

(3) Bantuan ...

- (3) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat Risiko Sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan Risiko Sosial yang lebih besar bagi individu, keluarga dan/atau masyarakat 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 25

- (1) Pemberian Bantuan Sosial harus memenuhi kriteria paling sedikit meliputi:
  - a. selektif, Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi yang bersangkutan dari kemungkinan Risiko Sosial;
  - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan, penerima bantuan memiliki identitas yang jelas dan berdomisili dalam wilayah Daerah;
  - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan, pemberian Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari Risiko Sosial; dan
  - d. sesuai dengan tujuan penggunaan, bahwa pemberian Bantuan Sosial meliputi:
    1. rehabilitasi sosial;
    2. perlindungan sosial;
    3. pemberdayaan sosial;
    4. jaminan sosial;
    5. penanggulangan kemiskinan; dan
    6. penanggulangan bencana.

(2) Bentuk ...

- (2) Bentuk Risiko Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. risiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, disabilitas, lanjut usia/jompo, kematian dan anak yatim piatu;
  - b. risiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu, tuna wisma, masyarakat terlantar, hilangnya sumber penghasilan, pengangguran, kenaikan harga kebutuhan pokok dan krisis ekonomi;
  - c. risiko yang terkait dengan lingkungan, seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, kebakaran, tsunami, bencana alam/bencana dan musibah lainnya, dan keterisolasian/masyarakat tertinggal; dan
  - d. risiko yang terkait dengan kondisi sosial/pemerintahan, antara lain kehilangan status sosial, kekerasan domestik, dan ketidakstabilan politik.

### Bagian Ketiga

#### Tujuan dan Jenis Kegiatan

##### Pasal 26

- (1) Rehabitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf d angka 1 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 25 ayat (1) huruf d angka 2 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 25 ayat (1) huruf d angka 3 ditujukan untuk memberdayakan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf d angka 4 merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima Bantuan Sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.

(5) Penanggulangan ...

- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf d angka 5 merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian akan tetapi tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf d angka 6 merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Bagian Keempat  
Besaran Bantuan Sosial  
Pasal 27

- (1) Besaran Bantuan Sosial untuk masing-masing penerima paling banyak Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).
- (2) Dalam hal Bantuan Sosial digunakan untuk penanggulangan bencana pada tahap rehabilitasi, jumlah Bantuan Sosial dapat diberikan melebihi besaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kelima  
Pengajuan dan Persyaratan Permohonan  
Pasal 28

- (1) Individu, keluarga dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintahan mengajukan permohonan tertulis kepada Bupati melalui SKPD yang menangani urusan administrasi Bantuan Sosial.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani dan dibubuhi cap oleh:
  - a. ketua dan sekretaris atau sebutan lain bagi lembaga non pemerintahan; dan
  - b. pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap Kepala Desa/Lurah bagi individu, keluarga dan/atau masyarakat.
- (3) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilengkapi dengan melampirkan persyaratan proposal.
- (4) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:

a. fotokopi ...

- a. fotokopi akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
  - c. surat keterangan domisili lembaga dari kepala desa/lurah setempat;
  - d. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
  - e. fotokopi kartu tanda penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang masih berlaku; dan
  - f. fotokopi rekening bank atas nama lembaga yang masih aktif.
  - g. nomor rekening bank yang masih berlaku; dan
  - h. nomor pokok wajib pajak lembaga.
- (5) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
- a. latar belakang;
  - b. maksud dan tujuan;
  - c. susunan kepengurusan lembaga;
  - d. jumlah data binaan; dan
  - e. rencana anggaran biaya.
- (6) Permohonan tertulis bagi individu, keluarga dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilengkapi dengan melampirkan:
- a. rencana anggaran biaya;
  - b. identitas lengkap penerima Bantuan Sosial, yang terdiri atas:
    1. nama lengkap;
    2. tempat/tanggal lahir;
    3. alamat lengkap;
    4. nomor kartu tanda penduduk;
    5. pekerjaan/aktivitas;
    6. status perkawinan; dan
    7. nomor rekening bank atas nama penerima Bantuan Sosial.
  - c. surat keterangan tidak mampu yang ditanda tangani oleh kepala desa/lurah; dan
  - d. fotokopi kartu tanda penduduk dan atau kartu keluarga yang masih berlaku.

Pasal 29

- (1) Setelah menerima permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, SKPD yang menangani urusan administrasi Bantuan Sosial menyeleksi surat permohonan dan dokumen persyaratan.
- (2) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen persyaratan, surat permohonan berikut dokumen persyaratan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja.
- (3) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pemohon tidak menindaklanjuti, permohonan dinyatakan gugur.
- (4) Dalam hal surat permohonan dan dokumen persyaratan dinyatakan sesuai dan lengkap, kepala bagian yang menangani urusan administrasi Bantuan Sosial meneruskan surat permohonan dan dokumen persyaratan kepada Bupati.
- (5) Setelah menerima surat permohonan dan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati memberikan disposisi kepada kepala SKPD terkait sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya yang meliputi:
  - a. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pada SKPD yang membidangi pemberdayaan perempuan;
  - b. penanggulangan bencana pada SKPD yang membidangi penanggulangan bencana;
  - c. pendidikan, pada SKPD yang membidangi pendidikan;
  - d. kesehatan, pada SKPD yang membidangi kesehatan;
  - e. keagamaan/peribadatan, pendidikan keagamaan, pada Bagian yang menangani urusan administrasi bantuan Hibah dan Bantuan Sosial pada Sekretariat Daerah;
  - f. kesejahteraan sosial, pada SKPD yang membidangi sosial;
  - g. Koperasi dan usaha kecil menengah, pada SKPD yang membidangi Koperasi, usaha kecil menengah; dan
  - h. pemberdayaan masyarakat, pada SKPD yang membidangi pemberdayaan masyarakat.

Bagian Keenam  
Evaluasi Permohonan  
Pasal 30

- (1) SKPD terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4), melakukan evaluasi terhadap keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Bantuan Sosial sesuai ketentuan.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara hasil evaluasi permohonan Bantuan Sosial.
- (3) Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala SKPD menyampaikan rekomendasi disertai surat pengantar kepada Bupati melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (4) Bagian Kesejahteraan Rakyat selaku koordinator pemberian Bantuan Sosial memberikan usulan daftar calon penerima Bantuan Sosial berdasarkan rekomendasi dari SKPD terkait untuk kemudian disampaikan ke TAPD.
- (5) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah yang dituangkan dalam daftar calon penerima Bantuan Sosial.
- (6) Daftar calon penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan dengan surat pengantar ketua TAPD kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.
- (7) Dalam hal Bupati memberikan persetujuan, daftar calon penerima Belanja Bantuan Sosial dituangkan dalam bentuk lembar persetujuan dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja Bantuan Sosial dalam KUA dan PPAS.
- (8) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) meliputi anggaran Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang.
- (9) Format surat pengantar kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Format berita acara hasil evaluasi permohonan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(11) Format ...

- (11) Format Daftar Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial hasil pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (12) Format surat pengantar ketua TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketujuh

#### Penganggaran

#### Pasal 31

- (1) Bantuan Sosial berupa uang, dan/atau barang dan jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD/SKPKD terkait.
- (2) RKA-SKPD/SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial dalam Rancangan APBD/rancangan perubahan APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SKPD terkait menganggarkan Bantuan Sosial yang direncanakan dalam kelompok belanja operasi, jenis belanja Bantuan Sosial, objek belanja Bantuan Sosial, dan rincian objek belanja Bantuan Sosial.
- (4) Objek belanja Bantuan Sosial dan rincian objek belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. individu dan/atau keluarga;
  - b. masyarakat; dan
  - c. lembaga non pemerintahan.
- (5) SKPKD menganggarkan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan dalam kelompok belanja tidak terduga, jenis belanja tidak terduga, objek belanja tidak terduga, dan rincian objek tidak terduga.
- (6) Bantuan Sosial berupa barang dianggarkan dalam kelompok belanja operasi yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan ke dalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja Bantuan Sosial barang dan rincian objek belanja Bantuan Sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.

(7) Rincian ...

- (7) Rincian objek belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Bantuan Sosial, kecuali Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

#### Pasal 32

- (1) Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial dalam Lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD, tidak termasuk Bantuan Sosial kepada individu keluarga dan/atau masyarakat yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Berdasarkan Lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat DPA/DPPA.
- (3) DPA/DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang dan/atau barang.
- (4) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan belanja Bantuan Sosial dengan DPA/DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala SKPD Pengguna Anggaran Bantuan Sosial untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran belanja Bantuan Sosial yang ditetapkan dalam DPA/DPPA.

#### Bagian Kedelapan

#### Pelaksanaan

#### Pasal 33

- (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 keluarga dan/atau masyarakat yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1).

(3) Penyaluran ...

- (3) Penyaluran/penyerahan Bantuan Sosial kepada individu, keluarga dan/atau masyarakat yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) didasarkan pada permintaan tertulis dari individu, keluarga dan/atau masyarakat yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Bupati setelah diverifikasi oleh SKPD terkait.
- (4) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang, dan/atau barang berdasarkan pada DPA-SKPD terkait.
- (5) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan berupa uang, dan/atau barang berdasarkan pada DPA-SKPKD.

### Bagian Kesembilan

#### Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

##### Pasal 34

- (1) Penerima Bantuan Sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan Bantuan Sosial kepada Bupati melalui SKPD/SKPKD dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
  - a. Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas:
    1. surat permohonan pencairan;
    2. fotokopi kartu tanda penduduk;
    3. fotokopi rekening bank yang masih aktif;
    4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri atas 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup (Rp.10.000), ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima/ahli waris; dan
    5. surat pernyataan tanggung jawab dari penerima/ahli waris.
  - b. Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas:
    1. surat permohonan pencairan;
    2. fotokopi kartu tanda penduduk kepala keluarga;
    3. fotokopi rekening Bank atas nama kepala keluarga yang masih aktif;
    4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri atas 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup (Rp.10.000), ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima; dan
    5. surat pernyataan tanggung jawab dari penerima.

c. Bantuan ...

- c. Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintahan, terdiri atas:
1. surat permohonan pencairan, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja;
  2. salinan/fotokopi kartu tanda penduduk kepala keluarga ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi penerima;
  3. salinan/fotokopi rekening bank lembaga/organisasi yang masih aktif;
  4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup (Rp.10.000), 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) Dalam hal dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, SKPD, memerintahkan kepada bendahara pengeluaran untuk membuat SPP-LS.
- (3) Dalam hal dokumen persyaratan pencairan dinyatakan lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK-SKPD menerbitkan SPM untuk ditandatangani oleh PPKD.
- (4) Setelah SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan, selanjutnya BUD menerbitkan SP2D.
- (5) Penerbitan SPP-LS, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penerima Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan.
- (7) Format surat permohonan pencairan dan rincian rencana penggunaan belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian ...

Bagian Kesepuluh  
Penyaluran Bantuan Sosial Berupa Barang  
Pasal 35

- (1) SKPD Pengguna Anggaran Bantuan Sosial melakukan proses pengadaan barang sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) SKPD Pengguna Anggaran 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 Bantuan Sosial.
- (3) Penyerahan Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh SKPD Pengguna Anggaran Bantuan Sosial kepada penerima Bantuan Sosial, yang meliputi:
  - a. Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas:
    1. berita acara serah terima rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima;
    2. fotokopi kartu tanda penduduk penerima; dan
    3. surat pernyataan tanggung jawab penerima.
  - b. 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/fotokopi kartu tanda penduduk kepala keluarga; dan
    3. surat pernyataan tanggung jawab penerima.
  - c. Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan, 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. fotokopi kartu tanda penduduk ketua/pimpinan atau sebutan lain; dan
    3. surat pernyataan tanggung jawab penerima.

Bagian Kesebelas

Penggunaan

Pasal 36

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

Bagian Keduabelas

Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Paragraf 1

Pertanggungjawaban

Pasal 37

- (1) Penerima Bantuan Sosial bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan 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) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a 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.

(4) Penerima ...

- (4) Penerima Bantuan Sosial bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d.
- (6) Penyimpanan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Bantuan Sosial meliputi:
  - a. usulan/permintaan tertulis dari calon penerima Bantuan Sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati;
  - b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Bantuan Sosial;
  - c. pakta integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
  - d. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.
- (8) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b dan huruf c dikecualikan terhadap Bantuan Sosial bagi individu, keluarga dan/atau masyarakat yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (9) Format surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Format pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (11) Format laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Pelaporan

Pasal 38

- (1) Laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a disampaikan oleh penerima Bantuan Sosial kepada Bupati melalui SKPD Pengguna Anggaran Bantuan Sosial paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai melalui:
  - a. PPKD dengan tembusan kepada SKPD terkait untuk Bantuan Sosial berupa uang; dan
  - b. kepala SKPD terkait untuk Bantuan Sosial berupa barang.
- (2) Dalam hal masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan pada penerima Bantuan Sosial, penerima Bantuan Sosial wajib membuat laporan pada tanggal 10 (sepuluh) Januari tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta membuat laporan paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan dimaksud selesai.

Pasal 39

- (1) Bantuan Sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja Bantuan Sosial pada SKPD/SKPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) 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) Bantuan Sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi Bantuan Sosial berupa barang dikonfersikan sesuai standar akuntansi pemerintah pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal ...

Pasal 40

- (1) SKPD/SKPKD membuat rekapitulasi penyaluran Bantuan Sosial kepada individu, keluarga dan/atau masyarakat yang tidak dapat direncanakan sebelumnya paling lambat tanggal 10 (sepuluh) 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, keluarga dan/atau masyarakat.

BAB V

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 41

- (1) Penerima Hibah dan Bantuan Sosial yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan Pasal 36 dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. peringatan tertulis; dan/atau
  - b. penundaan/penghentian pencairan/penyaluran Hibah yang diberikan secara bertahap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerima Hibah dan Bantuan Sosial yang tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban sesuai jangka waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 38, tidak akan dipertimbangkan untuk diberikan Hibah dan Bantuan Sosial pada pengajuan berikutnya.
- (4) Pemberian sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah Cq. SKPD terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 42

Pengajuan Hibah atau bantuan yang telah diajukan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini diproses sesuai ketentuan dalam Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 46 tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan, Pertanggungjawaban, Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 46 tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan, Pertanggungjawaban, Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 46 tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan, Pertanggungjawaban, Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2011 Nomor 46) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 46 tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan, Pertanggungjawaban, Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2013 Nomor 47) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

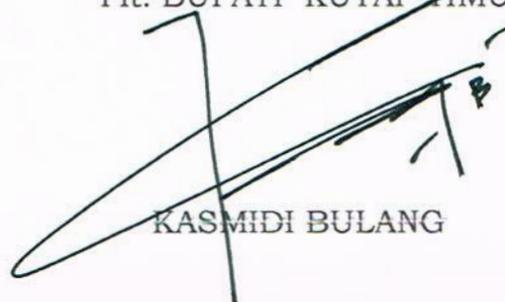
Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar ...

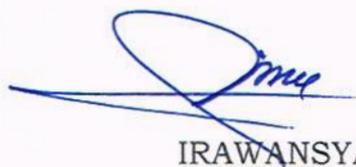
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Timur.

Ditetapkan di Sangatta  
pada tanggal 31 Desember 2020  
Plt. BUPATI KUTAI TIMUR,



KASMI BULANG

Diundangkan di Sangatta  
pada tanggal 31 Desember 2020  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI TIMUR,



IRAWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 61

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR  
NOMOR 61 TAHUN 2020  
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN, PELAPORAN,  
PERTANGGUNGJAWABAN, MONITORING, DAN  
EVALUASI PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN  
SOSIAL.

FORMAT A

**Kop Surat Organisasi**

**Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak**

Nomor Organisasi :

Kami yang bertanda tangan dibawah ini selaku pengurus lembaga / organisasi kemasyarakatan / kelompok / perorangan, sebagai berikut :

1. Nama Lengkap :  
Jabatan dalam Organisasi : Ketua / Ketua Umum / Pimpinan  
No. HP :  
Alamat Organisasi :
2. Nama Lengkap :  
No. HP :  
Jabatan dalam Organisasi : Sekretaris / Sekretaris Umum  
Alamat Organisasi :

Sehubungan dengan pelaksanaan Bantuan Dana Hibah Uang APBD ~~APBD~~-P Tahun Anggaran 20XX bersama ini kami menyatakan bahwa :

1. Bahwa penggunaan Bantuan Dana Hibah uang sebesar Rp. .... ( Terbilang ) **telah sesuai dengan persetujuan usulan kami.**
2. Bahwa kami akan bertanggung jawab secara penuh penggunaan Bantuan Dana Hibah uang sebesar Rp, ..... ( Terbilang ) dan bersedia dituntut secara hukum apabila pernyataan ini terbukti tidak benar.

Demikian pernyataan ini dibuat, secara sadar dan tanpa ada tekanan dari pihak manapun.

KAMI YANG MEMBUAT PERNYATAAN

Kota/ Desa/, Tanggal/ Bulan/ Tahun

KETUA,

SEKRETARIS,

Materai Rp. 10.000,-

Cap Organisasi

Nama Lengkap

Nama Lengkap

**Kop Surat Organisasi**

**Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal**

**Nomor Organisasi :**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini selaku pengurus lembaga / organisasi kemasyarakatan / kelompok / perorangan, sebagai berikut :

1. Nama Lengkap :  
 No. HP :  
 Jabatan dalam Organisasi : Ketua / Ketua Umum / Pimpinan  
 Alamat Organisasi :
  
2. Nama Lengkap :  
 No. HP :  
 Jabatan dalam Organisasi : Sekretaris / Sekretaris Umum  
 Alamat Organisasi :

Dalam rangka pengajuan dan penyampaian usulan Bantuan Dana Hibah kepada Pemerintah Kabupaten Kutai Timur Tahun Anggaran ..... berupa uang sebesar Rp..... (terbilang) dengan ini menyatakan bahwa organisasi yang kami pimpin, tidak ada konflik secara internal baik konflik yang bersifat administrasi, organisasi dan hukum yang belaku dalam wilayah Republik Indonesia, dan bila dikemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar, maka kami dapat di tuntutan secara hukum serta tidak dapat mengajukan permohonan Bantuan Dana Hibah kepada Pemerintah Kabupaten Kutai Timur baik secara organisasi maupun secara perorangan.

Demikian pernyataan ini dibuat, secara sadar dan tanpa ada tekanan dari pihak manapun.

KAMI YANG MEMBUAT PERNYATAAN

Kota/ Desa, Tanggal/ Bulan/ Tahun

KETUA,

SEKRETARIS,

Materai Rp. 10.000,-

Cap Organisasi

Nama Lengkap

Nama Lengkap

**Kop Surat Organisasi**

**PAKTA INTEGRITAS**

**Nomor :**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini selaku pengurus lembaga / organisasi kemasyarakatan / kelompok / perorangan, sebagai berikut :

- |                          |   |                               |
|--------------------------|---|-------------------------------|
| 1. Nama Lengkap          | : |                               |
| No. HP                   | : |                               |
| Jabatan dalam Organisasi | : | Ketua / Ketua Umum / Pimpinan |
| Alamat Organisasi        | : |                               |
| 2. Nama Lengkap          | : |                               |
| No. HP                   | : |                               |
| Jabatan dalam Organisasi | : | Sekretaris / Sekretaris Umum  |
| Alamat Organisasi        | : |                               |

Sehubungan dengan pelaksanaan Bantuan Dana Hibah Uang / barang..... APBD(-P) Tahun Anggaran ..... bersama ini kami menyatakan bahwa :

1. Bahwa Penggunaan Bantuan Dana Hibah Uang sebesar Rp. .... ( **Terbilang** ) **telah sesuai dengan persetujuan usulan kami.**
2. Bahwa kami akan bertanggung jawab secara penuh penggunaan Bantuan Dana Hibah uang sebesar Rp..... ( **Terbilang** ) dan bersedia dituntut secara hukum apabila pernyataan ini terbukti tidak benar.

Demikian pernyataan ini dibuat, secara sadar dan tanpa ada tekanan dari pihak manapun.

KAMI YANG MEMBUAT PERNYATAAN

Kota/ Desa/, Tanggal/ Bulan/ Tahun

KETUA,

SEKRETARIS,

Materai Rp. 10.000,-

Cap Organisasi

Nama Lengkap

Nama Lengkap

**Kop Surat Organisasi****SURAT PERNYATAAN****Nomor :**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama Lengkap :  
Pangkat :  
Jabatan dalam Organisasi : Kepala / Pimpinan  
Alamat Organisasi :

Dengan ini menyatakan bahwa anggaran yang tersedia pada ..... Tahun 20XX yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) tidak mencukupi untuk memenuhi kebutuhan operasional kami di .....

Maka dengan demikian untuk memenuhi kebutuhan operasional ..... kami mengajukan permohonan Bantuan Dana Hibah dari Pemerintah Kabupaten Kutai Timur Tahun Anggaran 20XX untuk memenuhi kebutuhan operasional kami.

Demikian surat pernyataan ini dibuat, secara sadar dan tanpa ada tekanan dari pihak manapun.

Kota/ Desa/, Tanggal/ Bulan/ Tahun

Kepala / Pimpinan,

Materai Rp. 10.000,- / Cap Organisasi

Nama Lengkap



CONTOH FORMAT

**BERITA ACARA HASIL EVALUASI  
PERMOHONAN BELANJA HIBAH**

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami Tim Evaluasi Permohonan Belanja Hibah Daerah pada ..... yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD ..... Nomor ..... Tanggal ....., telah melakukan evaluasi atas permohonan belanja hibah daerah Tahun Anggaran 20XX.

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut:

No	Uraian	Permohonan Yang Masuk		Hasil Evaluasi		Keterangan
		Jumlah	Nilai (Rp)	Jumlah	Nilai (Rp)	
	Belanja Hibah - Uang					
	Belanja Hibah - Barang/Jasa					
	Total					

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir:

1. Daftar Calon Penerima Belanja Hibah Daerah-Uang
2. Daftar Calon Penerima Belanja Hibah Daerah-Barang/Jasa

Demikian Berita Acara ini, kami buat dengan penuh tanggungjawab dalam rangkap 4 (empat) rangkap untuk dipergunakan seperlunya.

**TIM EVALUASI**

Nama Lengkap/NIP	Tanda Tangan
1. ....	.....
2. ....	.....
3. .... dst	.....

CONTOH FORMAT

**DAFTAR USULAN CALON PENERIMA BELANJA HIBAH  
SKPD .....  
TAHUN ANGGARAN .....**

Nama SKPD :

Jenis Belanja Hibah : Uang/Barang/Jasa\*)

No	Nama Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Hibah (Rp)		Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi	
1	.....					
2	.....					
3	.....					
	TOTAL					

....., tgl/bulan/tahun

Kepala OPD .....

Ketua Tim Evaluasi

(nama jelas/NIP/di cap)

(nama jelas/NIP)

Ket:

\*) Coret yang tidak perlu

KOP SKPD

Sangatta,

Nomor :  
Sifat : Penting  
Lampiran :  
Hal : REKOMENDASI

Kepada,  
Yth. Bupati Kutai Timur  
Melalui  
Tim Anggaran Pemerintah Daerah  
Kab. Kutai Timur  
di -  
Kutai Timur

Membaca proposal yang diajukan oleh ..... melalui surat Nomor ..... tanggal ....., setelah dilakukan evaluasi terhadap proposal pemohon yang meliputi penilaian antara lain :

- |    |   |                            |                          |               |                          |
|----|---|----------------------------|--------------------------|---------------|--------------------------|
| 1. | Kelengkapan Administrasi                      | Lengkap                    | <input type="checkbox"/> | Tidak Lengkap | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Domisili                                      | Jelas                      | <input type="checkbox"/> | Tidak Jelas   | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Keberadaan Organisasi                         | Fiktif                     | <input type="checkbox"/> | Tidak Fiktif  | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Nilai yang diajukan                           | Wajar                      | <input type="checkbox"/> | Tidak Wajar   | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Organisasi terdaftar di Pemda                 | Ya                         | <input type="checkbox"/> | Tidak         | <input type="checkbox"/> |
| 6. | Pengelompokan penerima hibah/bantuan sosial*) |                            |                          |               |                          |
|    | <input type="checkbox"/>                      | Kelompok Orang             |                          |               |                          |
|    | <input type="checkbox"/>                      | Kelompok Kemasyarakatan    |                          |               |                          |
|    | <input type="checkbox"/>                      | Organisasi Semi Pemerintah |                          |               |                          |
|    | <input type="checkbox"/>                      | ..... (d disesuaikan)      |                          |               |                          |

Catatan :

.....  
.....

Kesimpulan :

Berdasarkan hasil evaluasi tersebut diatas, dapat/tidak dapat\*) disetujui terhadap proposal yang diajukan.

Demikian, sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

Kepala SKPD .....

Nama  
NIP

Catatan :

- Beri tanda X jika dianggap benar/sesuai
- \*) Coret yang tidak perlu

**SURAT PENGANTAR BAGIAN KESRA KEPADA TAPD TENTANG HASIL  
EVALUASI PERMOHONAN BELANJA HIBAH**

KOP SURAT SKPD

....., ..... 20XX  
(tempat), (tgl/bulan), (tahun)

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran : I (satu) Berkas  
Hal : Usulan Permohonan Belanja Hibah Tahun Anggaran 20XX

Kepada  
Yth. Bupati Kutai Timur  
Cq. Ketua Tim Anggaran Pemerintah  
Kabupaten Kutai Timur

di  
Kutai Timur

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun 20XX tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kami telah melakukan evaluasi atas proposal permohonan Belanja Bantuan Hibah dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

Jumlah permohonan sebanyak ..... proposal senilai Rp. .... Dan berdasarkan hasil evaluasi telah disetujui sebanyak ..... proposal senilai Rp. ...., yang terdiri dari:

No	Uraian	Jumlah Proposal	Nilai (Rp)
1.	Permohonan Belanja Hibah berupa Uang		
2.	Permohonan Belanja Hibah berupa Barang		
	Jumlah		

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan Berita Acara Evaluasi dan Daftar Calon Penerima Belanja Hibah dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas perkenaan dan perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD .....

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

CONTOH FORMAT

**DAFTAR USULAN CALON PENERIMA BELANJA HIBAH  
TAHUN ANGGARAN .....**

No	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Hibah (Rp)		Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi SKPD	
1	.....					
2	.....					
3	dst .....					
	TOTAL					

....., tgl/bulan/tahun

Kepala SKPD .....

(nama jelas/NIP/di cap)

\*) Coret yang tidak perlu

CONTOH FORMAT

**SURAT PENGANTAR KETUA TAPD KEPADA BUPATI TENTANG  
PERTIMBANGAN PERMOHONAN BELANJA HIBAH**

KOP SURAT SPD

....., ..... 20XX  
(tempat), (tgl/bulan), (tahun)

Nomor  
Sifat  
Lampiran  
Hal

:  
:  
:  
:  
: 1 (satu) Berkas  
: Hasil Pertimbangan Permohonan di  
: Belanja Hibah Tahun Anggaran 20XX di Kutai Timur

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun 20XX tentang Tata Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Bantuan Sosial dan Belanja Daerah, serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan belanja bantuan sosial dari SKPD 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 hibah sebanyak ..... SKPD, dengan jumlah permohonan sebanyak ..... proposal senilai Rp. .... dan berdasarkan hasil penelaahan kami dapat dipertimbangkan untuk disetujui sebanyak ..... proposal senilai Rp. ...., yang terdiri dari:

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

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, kami sampaikan Daftar Calon Penerima Belanja Hibah untuk masing-masing SKPD.

Demikian atas berkenaan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Ketua TAPD

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

CONTOH FORMAT

DAFTAR CALON PENERIMA BELANJA HIBAH  
HASIL PERTIMBANGAN TAPD  
TAHUN ANGGARAN .....

Nama OPD :

Jenis Belanja Hibah : Uang/Barang/Jasa\*)

No	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Hibah (Rp)			Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi SKPD	Pertimbangan TAPD	
1	.....						
2	.....						
3	dst .....						
	TOTAL						

....., tgl/bulan/tahun

Tim TAPD

Kepala OPD .....

(nama jelas/NIP)

(nama jelas/NIP/di cap)

\*) Coret yang tidak perlu

CONTOH FORMAT

**NASKAH PERJANJIAN BELANJA 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 Kutai Timur yang selanjutnya disebut  
**PIHAK PERTAMA.**

- 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 PERTAMA** 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 yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kutai Timur Tahun ..... dilakukan secara bertahap atau sesuai kebutuhan.
- (2) Untuk pencairan belanja hibah, **PIHAK KEDUA** mengajukan permohonan kepada **PIHAK PERTAMA**, dengan dilampiri:
  - a. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah;
  - b. Foto copy Rekening Bank;
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab.

- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Kutai Timur ke Rekening Bank ..... atas nama PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening .....
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3  
PENGGUNAAN

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan belanja hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada 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

- (1) Menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab Permohonan Belanja Hibah.
- (2) Apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah kepada Bupati melalui SKPD ..... disertai dokumentasi (foto) kegiatan dan dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Belanja Hibah yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi selambat-lambatnya tanggal 31 Desember 20XX dan bertanggung jawab apabila ada hal-hal yang tidak sesuai yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA
- (4) Apabila terdapat sisa dana Hibah sebagaimana pasal 3 agar disetor kembali ke Kas Daerah Kabupaten Kutai Timur melalui rekening 0101300012 (Bank Kaltimara Cabang Sangatta.

Pasal 5  
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) Mencairkan belanja hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda pencairan belanja hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah.
- (4) Melakukan pemeriksaan atas penggunaan belanja hibah.
- (5) Hak dan Kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD.

Pasal 6  
SANKSI

PIHAK KEDUA yang melanggar Pasal 3 ayat (1) dan (2) dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7  
LAIN-LAIN

- (1) Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 5 (lima), 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 PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

CONTOH FORMAT

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

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

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

Berdasarkan Keputusan Bupati Kutai Timur Nomor ..... Tahun ..... Tanggal ..... tentang Pendelegasian Penandatanganan Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah Tahun Anggaran ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Bupati Kutai Timur yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

- 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, JENIS DAN TUJUAN BELANJA HIBAH

- (1) PIHAK PERTAMA 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

- (1) Penyaluran belanja hibah berupa barang/jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kutai Timur Tahun ..... dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (2) Untuk penyaluran belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:

- a. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah;
  - b. Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa;
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) disalurkan melalui pemindahtanganan dari SKPD ..... kepada PIHAK KEDUA.
  - (4) PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran belanja hibah dari PIHAK PERTAMA, 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 pada 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

- (1) Melaksanakan dan bertanggungjawab penuh baik secara formal dan materil atas penggunaan dan/atau pemanfaatan barang/jasa yang didanai dari belanja hibah yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan/Proposal dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah berupa Barang/Jasa kepada Bupati melalui SKPD ..... yang disertai dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi.

### Pasal 5 HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) Menyerahkan barang/jasa apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyaluran belanja hibah berupa barang/jasa telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda penyerahan belanja hibah berupa barang/jasa apabila PIHAK KEDUA, tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah berupa barang/jasa.
- (4) Melakukan pemeriksaan atas penggunaan belanja hibah.

### Pasal 6 SANKSI

PIHAK KEDUA yang melanggar Pasal 3 ayat (1) dan (2) dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7  
LAIN-LAIN

- (1) Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 5 (lima), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum yang sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

CONTOH FORMAT

**SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN dan RINCIAN RENCANA  
PENGUNAAN BELANJA HIBAH**

**KOP SURAT PEMERINTAH/PEMERINTAH DAERAH/PERUSAHAAN  
DAERAH/MASYARAKAT/ORGANISASI KEMASYARAKATAN**

..... 20XX  
(tempat), (tgl/bulan), (tahun)

Nomor	:		Kepada
Sifat	:		Yth. Bupati Kutai Timur
Lampiran	:	1 (satu) Berkas	di
Hal	:	Permohonan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan Belanja Hibah	Kutai Timur

Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD Tahun ....., bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan belanja hibah berupa (uang/barang/jasa) sebesar ..... dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan belanja hibah sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

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

Hormat kami,  
Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

Lampiran Surat Permohonan Pencairan Belanja Hibah/Belanja Bantuan Sosial Nomor: ....  
Tanggal :

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN  
BELANJA HIBAH  
BERUPA UANG**

Nama Penerima :  
Alamat Lengkap :

No	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	.....		
2	.....		
3	.....		
dst	.....		
	<b>Jumlah</b>		

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

Catatan: Jika penggunaan barang/jasa maka formatnya seperti ini:

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

Nama Penerima :  
Alamat Lengkap :  
Jenis Belanja Hibah : Uang/Barang/Jasa

No	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	.....		
2	.....		
3	.....		
dst	.....		
	<b>Jumlah</b>		

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

**Lambang**

**(Nama Lambang/Organisasi Pelaksana)**

**LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH  
DARI PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR  
TAHUN ANGGARAN 20....**

**UNTUK**

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

<Alamat Lembaga/Organisasi Pelaksana>

<BULAN dan TAHUN Laporan>

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
Kata Pengantar	i
Surat Pernyataan Tanggungjawab	ii
Data Pokok Penerima Bantuan	iii
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 Rekening Koran/Tabungan	....
2. Dokumentasi Kegiatan	....
3. Salinan Naskah Perjanjian Hibah	....
4. Salinan Akta Pendirian Lembaga/Ormas	....
5. Salinan Izin Operasional	....
6. 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)

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 \_\_\_\_\_ Kecamatan \_\_\_\_\_  
Kelurahan \_\_\_\_\_  
Kabupaten \_\_\_\_\_ Provinsi \_\_\_\_\_ Kode Pos \_\_\_\_\_  
Kode Pos \_\_\_\_\_  
Alamat Surat Jalan/PO Box \_\_\_\_\_  
Telepon \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_  
Pengurus Ketua \_\_\_\_\_ No. HP/Telp \_\_\_\_\_  
Sekretaris \_\_\_\_\_ No. HP/Telp \_\_\_\_\_

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)

1. Realisasi Penerimaan Bantuan  
Realisasi penerimaan Hibah Tahun 20XX adalah sebesar Rp. .... Dana bantuan tersebut diterima melalui Rekening ..... 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 20XX sebesar Rp. .... dan penggunaan dananya sebesar Rp. .... Sehingga terdapat Saldo Dana sebesar Rp. ....

Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun 20XX dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

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

PENERIMA BELANJA HIBAH

(nama lengkap)

III. Lampiran:

- 1) Salinan Rekening Koran/Tabungan
- 2) Dokumentasi Kegiatan
- 3) Salinan Naskah Perjanjian Hibah
- 4) Salinan Akta Pendirian Lembaga/Ormas
- 5) Salinan Izin Operasional
- 6) Salinan Surat Keterangan Domisili Lembaga/Ormas

CONTOH FORMAT

**SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA BUPATI TENTANG HASIL  
EVALUASI PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

KOP SURAT SKPD

....., ..... 20XX  
(tempat), (tgl/bulan), (tahun)

Nomor  
Sifat :  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Hal : Hasil Evaluasi Permohonan Belanja  
: Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20XX

Kepada  
Yth. Bupati Kutai Timur  
Cq. Ketua Tim Anggaran  
Pemerintah  
Kabupaten Kutai Timur

di  
Kutai Timur

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun 20XX tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kami telah melakukan evaluasi atas proposal permohonan Belanja Bantuan Sosial dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

Jumlah permohonan sebanyak ..... proposal senilai Rp. .... Dan berdasarkan hasil evaluasi telah disetujui sebanyak ..... proposal senilai Rp. ...., yang terdiri dari:

No	Uraian	Jumlah Proposal	Nilai (Rp)
1.	Permohonan Belanja Bantuan Sosial Daerah berupa Uang		
2.	Permohonan Belanja Bantuan Sosial Daerah berupa Barang		
	Jumlah		

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan Berita Acara Evaluasi dan Daftar Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas perkenaan dan perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD .....

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

CONTOH FORMAT

**BERITA ACARA HASIL EVALUASI  
PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami Tim Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial pada ..... Yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD ..... Nomor ..... Tanggal ....., telah melakukan evaluasi atas permohonan belanja Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20XX.

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut:

No	Uraian	Permohonan Yang Masuk		Hasil Evaluasi		Keterangan
		Jumlah	Nilai (Rp)	Jumlah	Nilai (Rp)	
1.	Belanja Bantuan Sosial – Uang					
2.	Belanja Bantuan Sosial – Barang					
	Total					

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir:

1. Daftar Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial – Uang
2. Daftar Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial – Barang

Demikian Berita Acara ini, kami buat dengan penuh tanggung jawab dalam rangkap 4 (empat) rangkap untuk dipergunakan seperlunya.

TIM EVALUASI

Nama Lengkap/NIP

Tanda Tangan

1. ....
2. ....
3. .... dst

1. ....
2. ....
3. ....

CONTOH FORMAT

**SURAT PENGANTAR KETUA TAPD KEPADA BUPATI TENTANG  
PERTIMBANGAN PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

KOP SURAT TAPD

....., ..... 20XX  
(tempat), (tgl/bulan), (tahun)

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Hal : Hasil Pertimbangan Permohonan di  
Belanja Bantuan Sosial Tahun Kutai Timur  
Anggaran 20XX  
Kepada  
Yth. Bupati Kutai Timur

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun 2012 tentang Tata Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Bantuan Sosial dan Belanja Daerah, serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan belanja bantuan sosial dari SKPD 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 ..... SKPD, dengan jumlah permohonan sebanyak ..... proposal senilai Rp. .... dan berdasarkan hasil penelaahan kami dapat dipertimbangkan untuk disetujui sebanyak ..... proposal senilai Rp. ...., yang terdiri dari:

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

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, kami sampaikan Daftar Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial untuk masing-masing SKPD.

Demikian atas perkenaan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Ketua TAPD

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

CONTOH FORMAT

**DAFTAR CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL  
HASIL PERTIMBANGAN TAPD  
TAHUN ANGGARAN .....**

Nama SKPD : .....  
Jenis Belanja Bantuan Sosial : Uang/Barang\*)

No	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Bantuan Sosial (Rp)			Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi SKPD	Pertimbangan TAPD	
1.	.....						
2.	.....						
3.	.....						
	TOTAL						

....., tgl/bulan/tahun

Tim TAPD

Kepala OPD .....

(nama jelas/NIP)

(nama jelas/NIP/di cap)

\*) Coret yang tidak perlu

CONTOH FORMAT

**SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN dan RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN  
BELANJA BANTUAN SOSIAL**

KOP SURAT PEMERINTAH/PEMERINTAH DAERAH/PERUSAHAAN  
DAERAH/MASYARAKAT/ORGANISASI KEMASYARAKAT

....., ..... 20XX  
(tempat), (tgl/bulan), (tahun)

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Hal : Permohonan Pencairan dan Rincian di  
Rencana Penggunaan Belanja Bantuan Sosial Kutai Timur

Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD Tahun ....., bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan belanja Bantuan Sosial berupa (uang/barang) sebesar ..... dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan belanja Bantuan Sosial sesuai dengan Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Bantuan Sosial dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

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

Hormat kami,

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

Tembusan:  
Badan Keuangan Kabupaten Kutai Timur

Lampiran Surat Permohonan Pencairan Belanja Bantuan Sosial Nomor: .....  
Tanggal :

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN  
BELANJA BANTUAN SOSIAL  
BERUPA UANG**

Nama Penerima :

Alamat Lengkap :

No	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	.....		
2	.....		
3	.....		
dst	.....		
	Jumlah		

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

Catatan: *Jika penggunaan berupa barang maka formatnya seperti ini:*

Nama Penerima :

Alamat Lengkap :

Jenis Belanja Bantuan Sosial : Barang

No	Jenis Barang	Jumlah (Unit)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	.....			
2	.....			
3	.....			
dst	.....			
	Jumlah			

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

CONTOH FORMAT  
 Lambang  
 (Nama Lengkap/Organisasi Pelaksana)

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
 PENGGUNAAN 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 transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana belanja hibah:

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materill atas penggunaan belanja Bantuan Sosial yang diterima.
2. Telah menggunakan belanja Bantuan Sosial sesuai dengan rencana penggunaan Usulan/Permintaan yang telah disetujui.
3. Bersedia diaudit secara independen sesuai peraturan perundang-undangan.

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 BANTUAN SOSIAL

<nama lengkap>

CONTOH FORMAT

**PAKTA INTEGRITAS  
PENGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Nomor KTP : .....  
 Telepon/HP : .....

Dalam rangka Penggunaan/pengelolaan Bantuan Sosial yang saya terima dari Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Timur, saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa:

1. Akan menggunakan Bantuan Sosial dengan usulan/permintaan serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor ..... Tahun 20XX tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Bersedia melaporkan pertanggungjawaban penggunaan Bantuan Sosial yang diterima;
3. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL

<nama lengkap>

