



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
NOMOR 41 TAHUN 2023

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka tertibnya administrasi pengelolaan hibah dan bantuan sosial perlu mengatur mengenai tata cara Hibah dan Bantuan Sosial;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4876);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 3. 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);
 4. 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 PENGELOLAAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow Selatan.
4. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
5. Hibah adalah bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa yang berasal dari Pemerintah, Pemerintah Daerah lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang, dan/atau barang dari kepada individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan Wajib adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
9. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
10. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalihan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.

11. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat Daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Daerah.
13. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
14. 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.
15. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
16. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah.
17. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah.
18. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
22. Risiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
23. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan penerima Hibah.

24. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD untuk penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
25. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
26. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
27. 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:

- a. Hibah; dan
- b. Bantuan Sosial.

BAB II HIBAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) Hibah dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib, dan Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah Daerah serta RKPD, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Pemberian Hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran Program, Kegiatan dan subkegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan Daerah, dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 4

Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) harus memenuhi kriteria minimal:

- a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
- b. bersifat tidak wajib, dan tidak mengikat;
- c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 1. kepada Pemerintah dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

2. kepada badan, dan lembaga yang ditetapkan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 3. kepada partai politik; dan/atau
 4. ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan; dan
 - e. memenuhi persyaratan penerima Hibah.

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah kepada:
 - a. Pemerintah;
 - b. pemerintah daerah lain;
 - c. badan usaha milik Negara atau badan usaha milik Daerah;
 - d. badan, Lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan/atau
 - e. partai politik.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. uang; dan
 - b. barang atau jasa.
- (3) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan uang yang diberikan secara langsung kepada penerima Hibah.
- (4) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan barang atau jasa yang diberikan secara langsung kepada penerima Hibah.
- (5) Hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah.
- (6) Hibah kepada pemerintah daerah lain sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b diberikan kepada Daerah otonom baru hasil pemekaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Hibah kepada badan usaha milik Negara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Hibah kepada badan usaha milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah dari Pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Hibah kepada badan usaha milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c hanya diberikan dalam bentuk uang atau jasa.
- (10) Hibah kepada badan, dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d diberikan kepada badan atau lembaga:
 - a. yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- b. yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Bupati atau Wali Kota;
 - 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, dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya; dan
 - d. koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (11) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum, dan hak asasi manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf e diberikan kepada partai politik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Hibah kepada badan atau lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (10) diberikan dengan persyaratan minimal:
- a. memiliki kepengurusan di Daerah domisili;
 - b. memiliki keterangan domisili dari desa; dan
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau diluar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran Program, Kegiatan dan subkegiatan Pemerintah Daerah selaku pemberi Hibah.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (11) diberikan dengan persyaratan minimal:
- a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum, dan hak asasi manusia;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap di wilayah administrasi Daerah.
- (3) Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (12) berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD yang besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengusulan

Pasal 7

- (1) Penerima Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) menyampaikan usulan Hibah, baik berupa uang atau berupa barang/jasa secara tertulis kepada Bupati dengan tembusan kepada kepala SKPD sesuai urusan/tugas fungsinya.
- (2) Bupati mendisposisikan usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada kepala SKPD sesuai urusan/tugas fungsinya.
- (3) SKPD sesuai urusan/tugas fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2).
- (4) Usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termuat dalam dokumen RKPD, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Usulan tertulis dari Pemerintah, pemerintah daerah lain, badan usaha milik Negara atau badan usaha milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat permohonan;
 - b. proposal; dan
 - c. kelengkapan dokumen administrasi.
- (2) Surat permohonan, dan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b ditandatangani oleh:
 - a. pimpinan kementerian/lembaga, atau kepala instansi vertikal tingkat provinsi untuk usulan dari Pemerintah;
 - b. kepala daerah untuk usulan dari pemerintah daerah lain;
 - c. direktur utama/pimpinan/sebutan lainnya untuk usulan dari badan usaha milik Negara atau badan usaha milik Daerah; dan
 - d. ketua dan sekretaris untuk usulan dari organisasi kemasyarakatan dan partai politik.
- (3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b minimal memuat:
 - a. proposal Hibah berupa uang:
 1. identitas dan alamat pengusul;
 2. latar belakang;
 3. maksud dan tujuan;
 4. rincian rencana penggunaan Hibah/rincian anggaran biaya;
 5. lokasi pelaksanaan;
 6. waktu pelaksanaan;
 7. data umum organisasi/ lembaga;
 8. susunan kepengurusan organisasi/lembaga; dan
 9. nomor rekening bank yang masih berlaku.
 - b. proposal Hibah berupa barang/jasa:
 1. identitas dan alamat pengusul;
 2. latar belakang;
 3. maksud dan tujuan;
 4. jenis barang/rincian pekerjaan jasa;
 5. volume, harga/rincian biaya barang/jasa;
 6. lokasi pemberian barang/jasa;

7. data umum organisasi/ lembaga; dan
 8. susunan kepengurusan organisasi/ lembaga.
- (4) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, minimal terdiri dari:
- a. fotokopi kartu tanda penduduk ketua/pimpinan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan;
 - b. fotokopi akta notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang membidangi urusan hukum, dan hak asasi manusia atau Peraturan Bupati tentang pembentukan organisasi/ lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - c. fotokopi nomor pokok wajib pajak;
 - d. fotokopi surat keterangan domisili dari desa;
 - e. fotokopi izin operasional/ tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - f. fotokopi sertifikat tanah/ bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa bangunan/ gedung atau dokumen lain yang dipersamakan dengan masa berlaku sewa paling kurang 2 (dua) tahun;
 - g. surat pernyataan tanggungjawab pengusul bermaterai cukup; dan
 - h. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama Pemerintah, pemerintah daerah lain, lembaga atau organisasi kemasyarakatan untuk Hibah berupa uang.
- (5) Format surat pernyataan tanggungjawab pengusul sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, dan huruf e, dikecualikan bagi badan atau lembaga yang telah memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (11).

Pasal 9

- (1) Usulan tertulis dari badan atau lembaga, serta organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) terdiri dari:
 - a. surat permohonan;
 - b. proposal; dan
 - c. kelengkapan dokumen administrasi.
- (2) Surat permohonan dan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b ditandatangani oleh ketua/pimpinan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan.
- (3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, minimal memuat:
 - a. proposal Hibah berupa uang:
 1. identitas dan alamat pengusul;
 2. latar belakang;
 3. maksud dan tujuan; dan
 4. rincian rencana penggunaan Hibah/ rincian anggaran biaya.
 - b. proposal Hibah berupa barang/ jasa:
 1. identitas dan alamat pengusul;
 2. latar belakang;

3. maksud dan tujuan;
 4. jenis barang/rincian pekerjaan jasa;
 5. volume, harga/rincian biaya barang/jasa; dan
 6. lokasi pemberian barang/jasa.
- (4) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, minimal terdiri dari:
- a. fotokopi kartu tanda penduduk ketua/pimpinan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan;
 - b. fotokopi akta notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang hukum dan hak asasi manusia atau peraturan Bupati tentang pembentukan organisasi/lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - c. fotokopi nomor pokok wajib pajak;
 - d. fotokopi surat keterangan domisili dari desa;
 - e. fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - f. fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa bangunan/gedung atau dokumen lain yang dipersamakan dengan masa berlaku sewa paling kurang 2 (dua) tahun;
 - g. surat pernyataan tanggung jawab pengusul bermaterai cukup sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - h. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan untuk Hibah berupa uang.

Bagian Ketiga Evaluasi Usulan Hibah

Pasal 10

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

- (6) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan di lokasi pengusul Hibah untuk meneliti kesesuaian antara usulan Hibah dengan fakta di lapangan, dan dituangkan dalam berita acara peninjauan lapangan yang ditandatangani oleh tim evaluasi dan pengusul Hibah.
- (7) Dalam melakukan peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tim evaluasi dapat melakukan koordinasi, dan/atau mengikutsertakan unsur SKPD terkait.
- (8) Tim evaluasi menyampaikan hasil penelitian administrasi Hibah dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) kepada kepala SKPD.
- (9) Berdasarkan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), kepala SKPD menerbitkan surat rekomendasi persetujuan dan/atau penolakan terhadap usulan Hibah yang disampaikan kepada pemohon.
- (10) Ketentuan mengenai format keputusan pembentukan tim evaluasi, format hasil penelitian administrasi, dan format berita acara peninjauan lapangan, sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (5), dan ayat (6) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Rekomendasi Pengusulan Hibah

Paragraf 1 Rekomendasi Pengusulan Hibah Berupa Uang

Pasal 11

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

Paragraf 2 Rekomendasi Hibah Berupa Barang/Jasa

Pasal 12

- (1) Kepala SKPD menyampaikan surat rekomendasi usulan Hibah berupa barang/jasa kepada sekretaris Daerah selaku ketua TAPD untuk mendapatkan pertimbangan TAPD.
- (2) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat minimal:
 - a. identitas penerima Hibah barang/jasa;

- b. jenis dan jumlah barang/ jasa;
 - c. standar harga satuan atau analisis satuan belanja;
 - d. barang/jasa; dan
 - e. nominal.
- (3) Dalam hal Hibah berupa barang/jasa menggunakan standar harga satuan atau analisis satuan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, maka dilampirkan dengan rencana anggaran biaya sebagai pembentuk standar harga satuan, dan analisis standar belanja.
 - (4) Standar harga satuan atas barang/jasa atau analisis satuan belanja atas Kegiatan/subkegiatan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, diusulkan oleh kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan daerah untuk penetapan standar harga satuan dalam penganggaran belanja Hibah berupa barang/jasa.
 - (5) Pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah berupa barang/jasa dalam rancangan RKPD atau rancangan perubahan RKPD.
 - (6) Kepala SKPD bertanggung jawab penuh terhadap surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), baik secara formal dan material.
 - (7) Ketentuan mengenai format surat rekomendasi, dan format pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Penganggaran

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), dan Pasal 12 ayat (5) memuat daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran Hibah.
- (2) Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam Lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Perubahan Penjabaran APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Paragraf 1
Umum

Pasal 15

Pelaksanaan anggaran Hibah berupa uang, dan Hibah berupa barang/jasa berdasarkan atas DPA-SKPD.

Pasal 16

- (1) Penetapan penerima Hibah berupa uang atau barang/jasa didasarkan pada Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Perubahan APBD.
- (2) Ketentuan mengenai daftar penerima Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan besaran uang yang akan dihibahkan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Kebenaran data dan keabsahan dokumen persyaratan penerima Hibah berupa uang atau barang/jasa yang tercantum dalam daftar penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab SKPD terkait.
- (4) Daftar penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penyaluran Hibah.

Paragraf 2

Naskah Perjanjian Hibah Daerah berupa Uang

Pasal 17

- (1) Setiap pemberian Hibah berupa uang terlebih dahulu dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani oleh kepala SKPD dan penerima Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat ketentuan mengenai:
 - a. tujuan;
 - b. jumlah;
 - c. sumber;
 - d. penerima;
 - e. persyaratan;
 - f. tata cara penyaluran;
 - g. tata cara pelaporan dan pemantauan;
 - h. hak dan kewajiban pemberi dan penerima; dan
 - i. sanksi.

- (3) NPHD berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh SKPD atau penerima Hibah dan diajukan permohonan penandatanganan NPHD Hibah berupa uang oleh penerima Hibah kepada kepala SKPD.
- (4) Sebelum dilakukan penandatanganan NPHD, kepala SKPD melakukan penelitian kesesuaian NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2):
 - a. pemberi dan penerima hibah
 - b. rencana anggaran biaya atas penggunaan Hibah;
 - c. nilai besaran Hibah yang tercantum dalam DPA-SKPD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD; dan
 - d. keputusan Bupati mengenai daftar penerima Hibah.
- (5) Ketentuan mengenai bentuk surat permohonan penandatanganan NPHD Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Dalam hal terdapat klausul perjanjian yang belum dimuat dalam format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (6), kepala SKPD dan penerima Hibah dapat melakukan penambahan klausul perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

NPHD berupa Barang/Jasa

Pasal 18

- (1) Setiap pemberian Hibah berupa barang/jasa terlebih dahulu dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani oleh kepala SKPD dan penerima Hibah berupa barang/jasa berdasarkan DPA-SKPD.
- (2) NPHD atas Hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat mengenai:
 - a. tujuan;
 - b. jumlah;
 - c. sumber;
 - d. penerima;
 - e. persyaratan;
 - f. tata cara penyaluran;
 - g. tata cara pelaporan dan pemantauan;
 - h. hak dan kewajiban pemberi dan penerima; dan
 - i. sanksi.
- (3) Sebelum dilakukan penandatanganan NPHD, kepala SKPD melakukan penelitian kesesuaian NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan:
 - a. nilai besaran Hibah yang tercantum dalam DPA-SKPD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD; dan
 - b. Keputusan Bupati mengenai daftar penerima Hibah.
- (4) NPHD berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh SKPD atau penerima Hibah dan diajukan permohonan penandatanganan NPHD Hibah berupa barang/jasa oleh penerima Hibah kepada kepala SKPD.

- (5) Bentuk surat permohonan penandatanganan NPHD berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Bentuk NPHD berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Dalam hal terdapat klausul perjanjian yang belum dimuat dalam format NPHD, kepala SKPD dan penerima Hibah dapat melakukan penambahan klausul perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Pencairan Hibah Berupa Uang

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Pencairan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5) dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung ke nomor rekening bank penerima Hibah.
- (2) Pencairan Hibah diproses oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD pada SKPD sesuai dengan mekanisme pembayaran langsung dari Rekening Kas Umum Daerah ke nomor rekening bank penerima Hibah.
- (3) Bendahara Pengeluaran SKPD menerbitkan SPP-LS untuk diajukan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD berdasarkan:
 - a. DPA-SKPD;
 - b. Surat usulan pencairan Hibah dari calon penerima Hibah;
 - c. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Hibah;
 - d. Pakta Integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf f; dan
 - e. fotokopi rekening bank yang masih aktif.
- (4) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK-SKPD, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- (5) Setelah SPM-LS diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D dan selanjutnya mentransfer dana Hibah ke nomor rekening bank penerima Hibah.
- (6) Penerbitan SPP-LS, SPM-LS dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

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

Paragraf 5
Penyaluran Hibah Berupa Barang/Jasa

Pasal 22

- (1) Kepala SKPD selaku PA/KPA melakukan proses pengadaan barang/jasa sesuai DPA-SKPD atau DPPA-SKPD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Kepala SKPD selaku PA/KPA mencatat barang atau jasa hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada kelompok belanja operasi, jenis belanja Hibah, objek belanja Hibah barang dan jasa, rincian objek Hibah barang dan jasa yang akan diserahkan kepada penerima Hibah tahun anggaran berkenaan.
- (3) Dalam hal sampai dengan akhir tahun anggaran, barang/jasa belum dapat disalurkan maka PA/KPA mencatat barang/jasa sebagai barang persediaan atau barang dalam proses pengerjaan.

Pasal 23

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

Pasal 24

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

Bagian Ketujuh
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 25

Pertanggungjawaban kepala SKPD atas pemberian Hibah meliputi:

- a. usulan tertulis dari calon penerima Hibah kepada Bupati dan/atau Sekretaris Daerah melalui kepala SKPD;
- b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Hibah;
- c. NPHD;
- d. pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD dan bertanggung jawab penuh baik secara formal dan material penggunaan Hibah; dan
- e. bukti transfer atas pemberian Hibah berupa uang atau berita acara serah terima/bukti serah terima barang/jasa atas pemberian Hibah berupa barang/jasa.

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Penerima Hibah bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Penerima Hibah menyampaikan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, dan huruf b kepada Bupati melalui kepala SKPD untuk Hibah berupa uang, dan Hibah berupa barang/jasa, paling lambat 1 (satu) bulan berikutnya setelah pelaksanaan Kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- (3) Kepala SKPD melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka evaluasi penggunaan Hibah dan/atau percepatan penyampaian laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah selaku objek pemeriksaan.

- (5) Terhadap penerima Hibah yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan sesuai dengan NPHD sampai dengan akhir tahun anggaran, maka wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui kepala SKPD dengan tembusan kepala BPKPD selaku PPKD paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- (6) Dalam hal terdapat penerima Hibah yang masih terdapat sisa anggaran dan/atau tidak dipergunakan sampai dengan akhir tahun berkenaan maka penerima Hibah wajib menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) bulan berikutnya setelah pelaksanaan kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- (7) Ketentuan mengenai format keputusan kepala SKPD dalam melakukan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

- (1) Laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, minimal meliputi:
 - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati melalui kepala SKPD;
 - b. laporan keuangan, minimal memuat:
 1. rekapitulasi realisasi penggunaan dana Hibah sesuai RAB;
 2. rincian realisasi kegiatan penggunaan dana Hibah;
 3. rekening koran bank pada periode diterima dana Hibah sampai dengan realisasi Kegiatan/sub Kegiatan;
 4. dalam hal terdapat sisa dana Hibah, dilampirkan bukti setoran pengembalian sisa dana Hibah ke rekening kas umum Daerah; dan
 5. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. laporan kegiatan minimal memuat:
 1. pendahuluan;
 2. pelaksanaan Kegiatan;
 3. hasil pelaksanaan Kegiatan; dan
 4. penutup/kesimpulan.
- (2) Laporan penggunaan Hibah, dan surat pernyataan tanggungjawab bermaterai cukup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, dan huruf b, ditandatangani serta dibubuhi cap/stempel oleh:
 - a. PA atau KPA untuk Pemerintah;
 - b. kepala daerah untuk pemerintah daerah lain;
 - c. direktur utama/pimpinan/sebutan lainnya untuk badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah;
 - d. ketua/pimpinan/sebutan lainnya untuk badan, lembaga, atau organisasi kemasyarakatan; dan
 - e. ketua/pimpinan/sebutan lainnya untuk partai politik.

Pasal 29

Hibah berupa uang, dan Hibah berupa barang/jasa dicatat sebagai realisasi belanja Hibah dalam Program, dan Kegiatan pada SKPD.

Pasal 30

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

BAB III BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 31

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

Pasal 32

Bantuan Sosial kepada individu, keluarga, kelompok masyarakat, dan lembaga nonpemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) merupakan Bantuan Sosial yang direncanakan dan sudah jelas nama, alamat penerima, dan besarnya pada saat penyusunan APBD atau perubahan APBD.

Pasal 33

- (1) Bantuan Sosial berupa uang terdiri atas:
 - a. Bantuan Sosial yang direncanakan; dan
 - b. Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima Bantuan Sosial seperti:
 - a. beasiswa bagi anak miskin;
 - b. yayasan pengelola yatim piatu;
 - c. nelayan miskin;
 - d. masyarakat lanjut usia miskin;
 - e. masyarakat terlantar;

- f. masyarakat penyandang disabilitas/cacat berat;
 - g. tunjangan kesehatan putra-putri pahlawan yang tidak mampu;
 - h. santunan duka cita;
 - i. santunan kecacatan fisik/mental dan luka berat;
 - j. santunan penguatan ekonomi; dan
 - k. perbaikan rumah masyarakat.
- (3) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) merupakan barang yang diberikan secara langsung kepada penerima Bantuan Sosial seperti:
- a. bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu;
 - b. bantuan peralatan untuk nelayan miskin;
 - c. bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial; dan/atau
 - d. bantuan ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.
- (4) Pemberi dan penerima Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas pemberian dan penggunaan Bantuan Sosial yang diberikan atau diterimanya.
- (5) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat, dan lembaga nonkementerian yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD berdasarkan usulan dari calon penerima Bantuan Sosial dan/atau atas usulan kepala SKPD.
- (6) Penganggaran belanja Bantuan Sosial yang direncanakan dianggarkan pada RKA-SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan subrincian objek pada Program, Kegiatan, dan subkegiatan sesuai dengan tugas, dan fungsi.
- (7) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dialokasikan untuk kebutuhan akibat Risiko Sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan Risiko Sosial yang lebih besar bagi individu, dan/atau keluarga, kelompok masyarakat yang bersangkutan.
- (8) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (7), antara lain untuk:
- a. bantuan korban kebakaran;
 - b. bantuan korban banjir; dan
 - c. santunan kematian.
- (9) Usulan permintaan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh kepala SKPD.
- (10) Penganggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam belanja tidak terduga.

Pasal 34

- (1) Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan, dan masuk dalam data terpadu kesejahteraan sosial;

- c. bersifat sementara, dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
 - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima Bantuan Sosial yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan Risiko Sosial.
 - (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu memiliki identitas kependudukan yang jelas.
 - (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima Bantuan Sosial telah lepas dari Risiko Sosial.
 - (5) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bahwa tujuan pemberian Bantuan Sosial meliputi:
 - a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. penanggulangan bencana.

Pasal 35

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (5) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (5) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga maupun kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (5) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (5) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (5) huruf e merupakan kebijakan, Program, Kegiatan dan subkegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.

- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (5) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Bagian Kedua
Bantuan Sosial yang Direncanakan

Paragraf 1
Pengusulan

Pasal 36

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan dapat berupa uang atau barang.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) usulannya dapat berasal dari:
 - a. calon penerima Bantuan Sosial; dan/atau
 - b. kepala SKPD.
- (3) Usulan kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Bantuan Sosial yang diberikan kepada individu dan/atau keluarga.

Paragraf 2
Pengusulan Calon Penerima Bantuan Sosial
Berupa Uang

Pasal 37

- (1) Individu, keluarga, dan masyarakat dapat mengajukan usulan tertulis Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang.
- (2) Usulan tertulis dari individu, keluarga, dan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
 - a. proposal minimal memuat:
 1. identitas pengusul;
 2. alamat pengusul;
 3. latar belakang;
 4. maksud dan tujuan; dan
 5. rencana penggunaan Bantuan Sosial.
 - b. dokumen administrasi paling sedikit memuat:
 1. fotokopi kartu tanda penduduk;
 2. surat pernyataan tanggungjawab tanggungjawab;
 3. surat keterangan tidak mampu dari desa;
 4. surat keterangan aktif kuliah; dan
 5. salinan rekening bank yang masih aktif.

Pasal 38

- (1) Usulan Bantuan Sosial secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui kepala SKPD.
- (2) Usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termuat dalam RKPD kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diperkenankan 1 (satu) usulan tertulis yaitu berupa surat permohonan, dan proposal Bantuan Sosial.

Paragraf 3
Pengusulan Oleh Kepala SKPD Atas Bantuan Sosial Berupa Uang
Kepada Individu dan/atau Keluarga

Pasal 39

- (1) Kepala SKPD dapat mengajukan surat usulan tertulis Bantuan Sosial berupa uang yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf b.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pendataan SKPD dan permohonan tertulis dari calon penerima Bantuan Sosial.
- (3) Surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat data:
 - a. nama calon penerima, nomor induk kependudukan, alamat, usia, jenis kelamin; dan
 - b. besaran Bantuan Sosial.
- (4) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa data *softcopy* dalam bentuk *PDF* dan/atau *hardcopy*.
- (5) Kepala SKPD bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam surat pernyataan tanggungjawab mutlak bermaterai cukup.
- (6) Ketentuan mengenai surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan surat pernyataan tanggungjawab mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4
Pengusulan Calon Penerima Bantuan Sosial
Berupa Barang

Pasal 40

- (1) Individu, keluarga, dan masyarakat serta lembaga nonpemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) dapat mengajukan usulan tertulis Bantuan Sosial yang direncanakan berupa barang kepada Bupati melalui kepala SKPD pada saat penyusunan rancangan awal Rencana Kerja SKPD.
- (2) Usulan tertulis dari individu, keluarga, dan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
 - a. proposal minimal memuat:
 1. identitas pengusul;
 2. alamat pengusul;
 3. maksud dan tujuan; dan
 4. kebutuhan barang.
 - b. dokumen administrasi paling sedikit memuat:
 1. fotokopi kartu tanda penduduk; dan
 2. surat pernyataan tanggungjawab tanggungugat.
- (3) Usulan tertulis dari lembaga nonpemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
 - a. proposal minimal memuat:
 1. identitas pengusul;
 2. alamat pengusul;
 3. latar belakang;

4. maksud dan tujuan; dan
 5. kebutuhan barang.
- b. dokumen administrasi paling sedikit memuat:
1. fotokopi kartu tanda penduduk ketua/pimpinan/sebutan lainnya lembaga nonpemerintah;
 2. fotokopi akta notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang membidangi hukum atau Keputusan Bupati tentang pembentukan organisasi/lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 3. fotokopi nomor pokok wajib pajak;
 4. fotokopi surat keterangan domisili lembaga dari kelurahan/desa atau nama lain setempat;
 5. fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 6. fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa bangunan/gedung atau dokumen lain yang dipersamakan; dan
 7. surat pernyataan tanggungjawab tanggungjawab bermaterai cukup.

Paragraf 5 Evaluasi Usulan

Pasal 41

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

Pasal 42

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) kepala SKPD menyampaikan surat rekomendasi Bantuan Sosial berupa uang atau barang secara tertulis kepada Sekretaris Daerah selaku ketua TAPD.
- (2) TAPD memberikan pertimbangan atas surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.
- (3) Surat rekomendasi kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam rancangan RKPD atau perubahan RKPD.
- (4) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap hasil evaluasi dan rekomendasi atas usulan pemberian Bantuan Sosial.
- (5) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi anggaran Bantuan Sosial berupa uang atau barang.
- (6) Ketentuan mengenai surat rekomendasi Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 43

- (1) Untuk Bantuan Sosial berupa barang, surat rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) minimal memuat:
 - a. jenis barang;
 - b. volume; dan
 - c. harga satuan barang.
- (2) Harga satuan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diusulkan oleh kepala SKPD sebagai komponen dalam penganggaran belanja Bantuan Sosial berupa barang.
- (3) Ketentuan mengenai surat rekomendasi Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6

Penganggaran dan Pelaksanaan

Pasal 44

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

Pasal 45

Kepala SKPD menganggarkan Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan barang ke dalam RKA-SKPD yang dirinci menurut objek, rincian objek, dan subrincian objek pada Program, Kegiatan, dan subkegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD.

Pasal 46

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

Pasal 47

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

Pasal 48

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

Paragraf 7

Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 49

- (1) Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang mengajukan surat permohonan pencairan Bantuan Sosial kepada Bupati melalui kepala SKPD disertai dengan Keputusan Bupati.
- (2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (3) Usulan pencairan Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara sekaligus dan/atau bertahap.
- (4) Terhadap penerima Bantuan Sosial yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah oleh SKPD maka kepala SKPD melakukan proses pencairan.
- (5) Kepala SKPD bertanggungjawab penuh secara formal dan material atas pencairan.

Pasal 50

- (1) Pencairan Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung ke nomor rekening bank penerima.

- (2) Pencairan bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap penerima bantuan sosial untuk masyarakat lanjut usia miskin, masyarakat penyandang disabilitas/cacat berat, dan santunan kecacatan fisik/mental, dan luka berat.
- (3) Bendahara pengeluaran SKPD menerbitkan SPP-LS untuk diajukan kepada kepala SKPD melalui PPK SKPD berdasarkan:
 - a. DPA-SKPD;
 - b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Bantuan Sosial; dan
 - c. fotokopi rekening bank yang masih aktif.
- (4) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap oleh PPK-SKPD, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh kepala SKPD.
- (5) Setelah SPM-LS diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) maka kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS dan selanjutnya mentransfer dana Bantuan Sosial ke nomor rekening bank penerima Bantuan Sosial, dikecualikan terhadap ketentuan pada ayat (2).
- (6) Penerbitan SPP-LS, SPM-LS, dan SP2D-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8

Penyaluran Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 51

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

Pasal 52

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

Paragraf 9
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 53

- (1) Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang, dan barang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Bupati melalui kepala SKPD.
- (2) Laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan terhadap ketentuan Pasal 49 ayat (2).

Pasal 54

Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang, dan barang/jasa dicatat sebagai realisasi belanja Bantuan Sosial dalam Program, Kegiatan dan subkegiatan pada SKPD.

Pasal 55

- (1) Pertanggungjawaban SKPD atas pemberian Bantuan Sosial meliputi:
 - a. usulan dari calon penerima Bantuan Sosial kepada Bupati melalui kepala SKPD;
 - b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Bantuan Sosial;
 - c. pakta integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan, bertanggungjawab penuh baik secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial;
 - d. bukti transfer atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang atau berita acara serah terima/bukti serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang; dan
 - e. daftar penerima yang disertai dokumentasi.
- (2) Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya dikecualikan terhadap ketentuan Pasal 49 ayat (2).
- (3) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. laporan penggunaan Bantuan Sosial;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - c. bukti pengeluaran yang lengkap, dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial berupa uang atau salinan berita acara serah terima/bukti serah terima barang bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dan huruf b, disampaikan kepada Bupati melalui kepala SKPD untuk Bantuan Sosial berupa uang, dan Bantuan Sosial berupa barang.

- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan paling lambat 2 (dua) minggu setelah tahun anggaran berkenaan berakhir, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kepala SKPD melakukan monitoring, dan evaluasi dalam rangka evaluasi penggunaan Bantuan Sosial berupa uang dan/atau percepatan penyampaian laporan penggunaan Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (7) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c disimpan, dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan.

Pasal 56

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

Pasal 57

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

Bagian Ketiga Bantuan Sosial yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya

Paragraf 1 Penganggaran

Pasal 58

- (1) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak terduga.
- (2) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya berupa uang dianggarkan dalam Program, Kegiatan dan subkegiatan pada SKPD.

Paragraf 2 Pencairan

Pasal 59

- (1) Kepala SKPD mengusulkan pencairan belanja Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya kepada PPKD selaku BUD dengan mengetahui/persetujuan Bupati.
- (2) Usulan kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
 - a. rencana kebutuhan belanja; dan

- b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak kepala SKPD.
- (3) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan pada saat dokumen dinyatakan sah dan lengkap.
- (4) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (5) Pencairan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung/tambahan uang sesuai ketersediaan anggaran berdasarkan DPA-SKPD BPKPD.
- (6) Proses pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Ketentuan mengenai format usulan pencairan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), format RKB dan format surat pernyataan tanggungjawab mutlak kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dan huruf b, dan format verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 60

- (1) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD mencatat penerimaan, dan penyaluran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya pada buku kas umum khusus untuk Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD melakukan tutup buku kas umum khusus Bantuan Sosial, dan melaporkan pertanggungjawaban kepada kepala SKPD setelah penyaluran Bantuan Sosial dinyatakan selesai.
- (3) Realisasi Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dicatat sebagai realisasi belanja tidak terduga dalam Program, Kegiatan dan subkegiatan pada SKPD yang melaksanakan fungsi SKPKD/PPKD.
- (4) Realisasi Bantuan Sosial tidak dapat direncanakan dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran.
- (5) Laporan realisasi keuangan atas Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan dicatat pada buku kas umum khusus, dan dilaporkan pada catatan atas laporan keuangan pada SKPD terkait sesuai standar akuntansi pemerintahan.

Pasal 61

- (1) Pertanggungjawaban kepala SKPD atas pemberian Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan meliputi:
 - a. bukti transfer/serah terima uang/kuintansi atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang; dan
 - b. kartu identitas penerima Bantuan Sosial.
- (2) Penerima Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan berupa uang bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.

- (3) Penerima Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan berupa uang bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (4) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) khusus untuk bantuan kepada kelompok dan/atau masyarakat dilengkapi dengan:
 - a. laporan penggunaan Bantuan Sosial;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan;
 - c. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial yang tidak direncanakan berupa uang; dan
 - d. surat Keputusan Bupati tentang tanggap darurat bencana.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a disampaikan kepada Bupati melalui kepala SKPD setelah Bantuan Sosial tidak direncanakan diterima, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan.
- (7) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikecualikan kepada individu.

Pasal 62

Ketentuan mengenai besaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV LARANGAN DAN SANKSI

Pasal 63

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

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

BAB V MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 64

- (1) SKPD melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah, dan/atau Bantuan Sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan Inspektur Daerah paling lambat minggu kedua bulan Februari tahun anggaran berikutnya.
- (3) Pemerintah Daerah dapat meminta audit khusus apabila hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat indikasi kerugian daerah.
- (4) Ketentuan mengenai laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan, Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun 2019 Nomor 482), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan, Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun 2019 Nomor 482);
 - b. Peraturan Bupati Nomor 114 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun 2023 Nomor 841);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

1

Pasal 66

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bolaang Uki
pada tanggal **31 Agustus** 2023

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

ISKANDAR KAMARU

Diundangkan di Bolaang Uki
pada tanggal **31 Agustus** 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

MARZANZIUS ARVAN OHY

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN NOMOR **883**
TAHUN 2023

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
NOMOR 41 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

A. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENGUSUL HIBAH/BANSOS

.....20xx

Nomor : Kepada
Sifat : Yth. Bupati xxx
Lampiran : Cq. Kepala SKPD (Nama SKPD
Hal : Permohonan Hibah/Bansos Pemberi Rekomendasi)
di-
Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Saya selaku Ketua/Pimpinan/Kepala*).....
(Badan/Lembaga/Ormas Pemohon Hibah/Bantuan Sosial), dengan ini mengajukan permohonan Hibah/Bansos. Rincian Permohonan Hibah/Bansos yang saya ajukan sebagaimana terlampir dalam Proposal Hibah/Bansos. Demikian Surat Permohonan Hibah/Bansos ini disampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Calon Penerima Hibah,

(Nama Jelas)

B. FORMAT ILUSTRASI PROPOSAL HIBAH/BANSOS

Proposal Hibah/Bansos, paling kurang memuat informasi sebagai berikut:

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

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

Calon Penerima Hibah,

(Nama Jelas)

C. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENGUSUL HIBAH/
BANSOS

KOP SURAT
(PENGUSUL HIBAH/BANTUAN SOSIAL)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

No. KTP :

Alamat :

Jabatan :

Nama Badan/Lembaga/Ormas :

Alamat Badan/Lembaga/Ormas :

Saya selaku Ketua/Pimpinan/Kepala*)

(Badan/Lembaga/Ormas Pemohon Hibah/Bantuan Sosial), dengan ini menyatakan bahwa:

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

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

..... ,

Nama Jabatan

(materai cukup)

Nama Jelas

D. FORMAT HASIL PENELITIAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI

(Nama Badan/Lembaga/Ormas Penerima Hibah/Bantuan Sosial*)

TAHUN ANGGARAN . . .

NOMOR . . .

Pada hari ini . . . tanggal . . . bulan . . . tahun . . . yang bertanda tangan dibawah ini:

No.	Nama	Jabatan Dalam Tim	Tanda Tangan

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

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

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

Dengan hasil sebagai berikut:

No	Data Administrasi	Sesuai	Tidak Sesuai	Ket.
A	Kelengkapan Proposal usulan hibah/bansos			
1.	Identitas dan alamat pengusul			
2.	Latar belakang			
3.	Maksud dan tujuan			
4.	Rincian rencana kegiatan (jadwal pelaksanaan kegiatan)			
5.	Rincian rencana penggunaan hibah/bansos (rincian anggaran biaya)			
B.	Dokumen Administrasi			
1.	Fotocopy kartu tanda penduduk (KTP) Ketua/pimpinan, badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan (aslinya)			
2.	Fotocopy Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang membidangi hukum atau Keputusan Bupati tentang organisasi/badan/lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan (aslinya)			
3.	Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) (aslinya)			

4.	Fotocopy surat keterangan domisili organisasi kemasyarakatan dari kelurahan/desa setempat atau sebutan lainnya. (aslinya)			
5.	Fotokopi izin operasional/tanda daftar badan/lembaga/ormas dari instansi yang bewrwenang. (aslinya)			
6.	Fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti Perjanjian sewa bangunan/gedung dengan jangka waktu sewa minimal 2 (dua) tahun atau dokumen lain yang dipersamakan (aslinya)			
7.	Surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup. (aslinya)			
8.	Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan. (aslinya)			
9.	Fotokopi SK kepengurusan atau dokumen yang dipersamakan. (aslinya)			
	Bantuan yang pernah diterima tahun sebelumnya apabila ada (tanda terima laporan pertanggungjawaban).			
10.	Bantuan yang pernah diterima tahun sebelumnya apabila ada (tanda terima laporan pertanggungjawaban).			

Deniikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana rnestinya.

Catatan:

*) disesuaikan dengan status/kedudukan kelembagaan pemohon.

Pengusul Hibah/Bantuan Sosial*)

Ketua Tim Evaluasi

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

NIP

E. FORMAT KEPUTUSAN KEPALA SKPD PEMBERI REKOMENDASI

PEMERINTAH DAERAH
KOP SKPD
(NAMA SKPD PEMBERI REKOMENDASI)

KEPUTUSAN KEPALA SKPD
(NAMA SKPD PEMBERI REKOMENDASI) NOMOR

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

KEPALA SKPD,
(NAMA SKPD PEMBERI REKOMENDASI)

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan penelitian atas usulan pemberian Hibah dan Bantuan Sosial*), dan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan Bantuan Sosial*) diperlukan kerja tim;
b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal ... ayat (..) Peraturan Bupati Nomor .. Tahun tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah, dalam rangka kelancaran pelaksanaan evaluasi kepala SKPD membentuk tim evaluasi;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala SKPD..... (Nama SKPD Pemberi Rekomendasi) tentang Pembentukan Tim Evaluasi atas Usulan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial*) dan Tim Monitoring dan Evaluasi atas Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial*) SKPD ... (Nama SKPD Pemberi Rekomendasi) Tahun Anggaran...

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4876);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun Nomor....);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

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

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

Ditetapkan di xxx
pada tanggal . . .
Kepala SKPD
(Pemberi Rekomendasi)

(Nama Jelas Tanpa Gelar)

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

SUSUNAN PERSONALIA TIM*)

No.	Nama / Jabatan	NIP	Kedudukan dalam Tim
1	2	3	4

Kepala SKPD,

(Nama Jelas Tanpa Gelar)

TIM MONITORING DAN EVALUASI PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL*)

SKPD (NAMA SKPD PEMBERI REKOMENDASI)

No.	Nama / Jabatan	NIP	Kedudukan dalam Tim
1	2	3	4

Kepala SKPD,

(Nama Jelas Tanpa Gelar)

F. FORMAT BENTUK SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL) BERUPA UANG DAN BARANG/JASA)

KOP SKPD

.....,..... 20...

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Penolakan Permohonan Hibah/Bantuan Sosial *)

Kepada
Yth. Pemohon Hibah/Bantuan Sosial
di- Tempat

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

Demikian disampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD
Pemberi Rekomendasi,

(Nama Jelas)
NIP

Tembusan Yth :
Bupati Bolaang Mongondow Selatan, di Bolaang Uki

G. FORMAT BENTUK REKOMENDASI HIBAH/BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

KOP SKPD

..... 20.....

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

Kepada
Yth. Bupati Bolaang Mongondow Selatan
cq. Kepala SKPD
di-
Bolaang Uki

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

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

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

Kepala SKPD
Pemberi Rekomendasi,

(Nama Jelas)
NIP

*) pilih salah satu

DAFTAR REKOMENDASI

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

Kepala SKPD
Pemberi Rekomendasi,

(Nama Jelas)
NIP

H. FORMAT BENTUK REKOMENDASI HIBAH/BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG/JASA

KOP SKPD

..... 20...

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Rekomendasi Hibah/ Bantuan Sosial *) berupa Barang/Jasa

Kepada
Yth. Bupati xxx
Cq. Kepala Bappeda Xxx
di-Tempat

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

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

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

Kepala SKPD
Pemberi Rekomendasi,

(Nama Jelas)
NIP

*) pilih salah satu

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

I. FORMAT DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN ALOKASI HIBAH DITERIMA

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT
DAN BESARAN ALOKASI HIBAH DITERIMA

No	Nama Penerima	Alamat Penerima	Nomor Identitas Penerima (NIK dan No. Kartu Keluarga	Besaran Hibah (Rp)

Kepala SKPD
Pemberi Rekomendasi,

(Nama Jelas)
NIP

J. FORMAT SURAT PERTIMBANGAN TAPD

PEMERINTAH XXX
KOP SKPD
(SETDA XXX)
(PERTIMBANGAN TAPD)

..... 20.....

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

Kepada
Yth. Bupati xxx
di- Tempat

1. Sehubungan dengan rekomendasi hibah dan bantuan sosial yang disampaikan kepada kami oleh Kepala SKPD/Biro dengan rincian sebagai berikut:
 - i. Kepala SKPD/Biro Nomor Surat Tanggal
 - ii. Kepala SKPD/Biro Nomor Surat Tanggal
 - iii. Dst.Yang menyatakan telah dilakukan penelitian ministrasi dan peninjauan lapangan terhadap usulan Hibah dan Bantuan Sosial.
2. Berkenaan dengan maksud tersebut diatas, sesuai prioritas dan kemampuan keuangan XXX, maka usulan belanja bantuan hibah dan bantuan sosial tersebut dapat dipertimbangkan untuk dialokasikan pada RKPD/Perubahan RKPD Tahun Anggaran
3. Demikian untuk menjadi pertimbangan sebagaimana mestinya.

SEKRETARIS DAERAH XXX,
Selaku Ketua TAPD

(Nama Jelas)

1. (Selaku Wakil Ketua TAPD)
- 2 (Selaku Sekretaris TAPD)
- 3 (Selaku Anggota TAPD)
- 4 dst.

K. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENANDATANGANAN NPHD HIBAH
BERUPA UANG

.....20...

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

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

Sehubungan dengan hibah daerah yang diajukan, kami:

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

dengan ini disampaikan hal sebagai berikut:

1. Rincian anggaran biaya/rencana penggunaan hibah definitif telah sesuai dengan rincian anggaran biaya/rencana penggunaan hibah yang direkomendasikan oleh (Nama SKPD Pemberi Rekomendasi.....).
2. Draft Naskah Perjanjian Hibah Xxx telah sesuai dengan ketentuan tercantum dalam Peraturan Bupati Nomor Tahun..... tentang (Peraturan Bupati yang mertgatur mengenai Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD).

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

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

Perterima Hibah,

(Nama Jelas)

L. FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH BERUPA UANG

PERJANJIAN ANTARA PEMERINTAH XXX
SKPD PEMEBERI REKOMENDASI
DAN
(NAMA PENERIMA HIBAH) TENTANG
PEMBERIAN HIBAH BERUPA UANG

Pada hari ini tanggalbulan.....tahun.....
yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

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

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4503);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Xxx (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Bupati xxx Nomor ... Tahun ... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Xxx;
10. Keputusan Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi NomorTahun..... tentang Penetapan Penerima Hibah/Bantuan Sosial Kepada Organisasi Pemerintah/Non Pemerintah, Organisasi Kemasyarakatan, Kelompok dan Anggota Masyarakat serta Partai Politik pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ;

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

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

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

PASAL 2

PENGGUNAAN

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

No.	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Jumlah (Rp)
1	Nama Kegiatan..... (Uraian Belanja) Rp..... (Uraian Belanja) Rp..... Contoh : Belanja Konsumsi : Rp. 50.000,00 Belanja ATK : Rp. 50.000,00	Rp.....
2	Nama Kegiatan..... (Uraian Belanja) Rp..... (Uraian Belanja) Rp..... Contoh : Belanja Konsumsi : Rp. 50.000,00 Belanja ATK : Rp. 50.000,00	Rp.....
	JUMLAH KESELURUHAN	RP.....
 rupiah

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA menerima dana Hibah dari PIHAK PERTAMA yang disampaikan melalui rekening Bank PIHAK KEDUA apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan dana Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pihak lain.
- (3) PIHAK KEDUA menandatangani Pakta Integritas dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Belanja Hibah.
- (4) Membuat dan menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi yang meliputi laporan keuangan dan laporan kegiatan/sub kegiatan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- (5) PIHAK KEDUA selaku penerima hibah dan objek pemeriksaan, menyertakan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan.

PASAL 4

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

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

PASAL 5

SANKSI

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

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

PIHAK KEDUA
Nama Jabatan

PIHAK PERTAMA
Kepala SKPD
(Nama SKPD Pemberi Rekomendasi),

Nama Jelas

Nama Jelas
NIP.....

*) bagi penerima hibah instansi pemerintah

M. FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH BERUPA BARANG/JASA

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

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

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

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

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

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang -Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Urtdang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggurtg Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perertcanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4503);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. 10. Peraturan Bupati xxx Nomor ... Tahun ... tentang Pedoman Pemberi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Nomor);
10. Keputusan Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi Nomor Tahun tentang Penetapan Penerima Hibah/Bantuan Sosial Kepada Organisasi Pemerintah/Non Pemerintah, Organisasi Kemasyarakatan, Kelompok dan Anggota Masyarakat serta Partai Politik pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran;

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

Pasal 1

JENIS BARANG/JASA DAN TUJUAN HIBAH

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

No	Nama Barang/Jasa	Jumlah Barang/jasa	Spesifikasi Barang/Jasa	Nilai Barang/Jasa	Ket.

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

Pasal 2

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

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

- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban menggunakan barang/jasa Hibah hanya untuk tujuan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (3), dan menyampaikan laporan penggunaan barang/jasa Hibah kepada PIHAK PERTAMA paling lambat 1 (satu) bulan setelah mertyeleasakan pekerjaan atau paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

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

Pasal 4

PENYERAHAN HIBAH BARANG/JASA

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

Pasal 5

SANKSI

- (1) Dalam hal penerima hibah tidak menggunakan hibah barang/jasa sesuai dengan peruntukannya maka harus mengembalikan hibah barang/jasa yang telah diterima kepada PIHAK PERTAMA.
- (2) Dalam hal penerima hibah tidak mengembalikan dana hibah dan/ atau tidak menyampaikan laporan penggunaan, maka dapat dilakukan penundaan dan / atau penolakan dalam pengajuan usulan dan/ atau pencairan hibah dan/ atau bantuan sosial.

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

PIHAK KEDUA
Kepala SKPD
Nama Jabatan

PIHAK PERTAMA
(Nama SKPD Pemberi Rekomendasi),

Nama Jelas
NIP

Nama Jelas NIP
NIP

N. FORMAT PAKTA INTEGRITAS HIBAH

KOP BADAN/LEMBAGA/ORMAS PAKTA INTEGRITAS

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

Nama

No. KTP/NIP/NRP *)

Jabatan

Nama Badan/Lembaga/Ormas

Alamat Badan/Lembaga/Ormas

Sebagai penerima hibah berupa uang dari Pemerintah Xxx Tahun Anggaran.....sebesar Rp

(..... rupiah) yang akan digunakan untuk kegiatan sebagai berikut :

No.	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Jumlah Rp.
1.	Nama Kegiatan..... (Uraian Belanja) Rp (Uraian Belanja) Rp Contoh : Belanja Konsumsi Rp. 50.000.000 Belanja ATK Rp. 20.000.000	Rp
2.	Dst.....	
	JUMLAH KESELURUHAN	Rp

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Akan melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana hibah yang diterima dari Pemerintah Xxx kepada Gubernur Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi ... paling lambat tanggal 31 bulan Desember Tahun Anggaran berikenaan;
2. Akan melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang diusulkan dan NPHD yang telah ditandatangani serta bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana hibah yang diterima.
3. Tidak akan mengalihkan belanja hibah kepada pihak lain; dan
4. Bersedia dituntut sesuai hukum yang berlaku di Republik Indonesia apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan/penyalahgunaan dana hibah yang diterima.

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

Xxx,
Nama Jabatan
materai cukup

Nama Jelas
NIP *)

*) Bagi penerima hibah instansi pemerintah pusat/pemerintah daerah
Format 9.2

O. FORMAT PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL

KOP BADAN/LEMBAGA/ORMAS
PAKTA INTEGRITAS

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

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

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

No.	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Jumlah Rp.
1.	Nama Kegiatan..... (Uraian Belanja) Rp (Uraian Belanja) Rp Contoh : Belanja Konsumsi Rp. 50.000.000 Belanja ATK Rp. 20.000.000	Rp
2.	Dst...	
	JUMLAH KESELURUHAN	Rp

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Akan melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana bantuan sosial yang diterima dari Pemerintah Xxx kepada Gubernur Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi (Nama SKPD) paling lambat tanggal 31 bulan Desember Tahun Anggaran berkenaan;
2. Akan melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang diusulkan yang telah ditandatangani serta bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana bantuan sosial yang diterima.
3. Tidak akan mengalihkan belanja bantuan social kepada pihak lain; dan
4. Bersedia dituntut sesuai hukum yang berlaku di Republik Indonesia apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan/penyalahgunaan dana bantuan sosial yang diterima.

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

Xxx,

Nama Jabatan

materai cukup

(Nama Jelas)

P. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA

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

Nama :
Jabatan : Kepala SKPD
Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama :
Jabatan : Perierima Hibah/Bantuan Sosial*)
Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Xxx Nomor

Tahun Tanggal *) PIHAK PERTAMA menyerahkan barang kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima barang dari PIHAK PERTAMA berupa daftar terlampir :

No	Nama Barang/Jasa	Jumlah Barang/jasa	Spesifikasi Barang/Jasa	Nilai Barang/Jasa	Ket.
	Jumlah				

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Nama Jabatan,

Kepala SKPD (Nama SKPD Pemberi Rekomendasi)

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

NIP.

NIP.

Q. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL

LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL *)

.....
(Nama Badan/Lembaga/Ormas)

TAHUN ANGGARAN

LOGO

BADAN/LEMBAGA/ ORMAS

NAMA BADAN/LEMBAGA/ORMAS

ALAMAT

KATA PENGANTAR

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

A. Laporan Keuangan

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

(sesuai format di bawah ini)

No	Badan/Lembaga/Ormas	Uraian Program/Kegiatan/sub kegiatan	Anggaran (Rp)	Keterangan

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

No	Badan /Lembaga/Ormas	Uraian Program/Kegiatan/sub kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Saldo (Rp)	Keterangan

Rekening Koran

- Bukti Setoran Pertgembalian Sisa Dana Hibah ke Kas Daerah* Uika ada sisa dana hibah)

B. Laporan Kegiatan/Sub Kegiatan

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

C. Penutup

- Kesimpulan
-

LAMPIRAN-LAMPIRAN

*) Pilih salah Satu

R. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PENGUNAAN HIBAH/ BANTUAN SOSIAL *)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

Xxx,

Nama Jabatan
materai cukup

(Nama Jelas)

- *) pilih salah Satu
- ***) untuk Hibah
- ****) untuk Bantuan Sosial

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

KOP SKPD PEMBERI REKOMENDASI

.....20...

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Usulan Permohonan Bantuan Sosial yang Direncanakan Kepada Individu dan/ a.tau Keluarga berupa Uang

Kepada Yth. Bupati xxx
Cq. Kepala Bappeda Xxx
di

Tempat

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

Nama :
NIP :
Jabatan :

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

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

Bersama Surat ini kami lampirkan Surat Rekomendasi.

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

Kepala SKPD
Pemberi Rekomendasi,

(Nama Jelas)
NIP

T. FORMAT DAFTAR PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN ALOKASI BANTUAN SOSIAL

DAFTAR PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN ALOKASI BANTUAN SOSIAL

No.	Nama Penerima	Alamat Penerima	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			

U. FORMAT LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI

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

NAMA SKPD PEMBERI
REKOMENDASI ALAMAT

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

A. PENDAHULUAN

B. PELAKSANAAN PROGRAM /KEGIATAN

- Rencana/Usulan Kegiatan/Program
(sesuai format di bawah ini)

No.	Badan/Lembaga/Ormas	Uraian Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran (Rp)	Ket.

Realisasi Program Hibah / Bansos*)

(sesuai format dibawah ini)

No.	Badan/Lembaga/Ormas	Uraian Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran (Rp)	Ket.

C. HASIL PELAKSANAAN PROGRAM / KEGIATAN

- HASIL PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN SECARA UMUM
- HASIL PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN YANG MENUNJANG
- PROGARM/KEGIATAN PEMERINTAH XXX

D. PERMASALAHAN DAN PEMECAHAN MASALAH

- PERMASALAHAN
- PEMECAHAN MASALAH

E. PENUTUP

- Kesimpulan
- Saran

LAMPIRAN-LAMPIRAN

*) pilih salah satu

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

KOP SKPD

....., 20....

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Usulan Permohonan Bantuan Sosial yang Tidak Direncanakan
Kepada Individu dan/atau Keluarga berupa Uang

Kepada

Yth. Kepala PPKD

Di- Tempat

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

Nama :

NIP :

Jabatan :

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

Bersama surat ini kami lampirkan Rencana Kebutuhan Belanja.

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

Mertgetahui :

Bupati

Kepala SKPD

Pemberi Rekomendasi,

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

NIP

W. FORMAT RENCANA KEBUTUHAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK
DAPAT DIRENCANAKAN

RENCANA KEBUTUHAN BELANJA
BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN

No.	Jenis Kebutuhan	Satuan	Perkiraan (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			

Xxx,

Kepala SKPD

Pemberi Rekomendasi

materai cukup

(Nama Jelas)

NIP.....

X. FORMAT VERIFIKASI RENCANA KEBUTUHAN BELANJA

VERIFIKASI RENCANA KEBUTUHAN BELANJA
BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN

No	Penerima	Kebutuhan Pendanaan (Rp)	Harga Satuan/Unit (Barang/Jasa)	Ket.

Xxx,

Kuasa BUD,

Verifikator

(Nama Jelas) NIP.....

Y. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK PENGGUNA ANGGARAN

SKPD . . . (NAMA SKPD PEMBERI REKOMENDASI)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Pengguna Anggaran

SKPD :

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

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

Xxx, . . .

Kepala SKPD (Pemberi Rekomendasi)

materai cukup

(Nama Jelas)

NIP . . .


BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

ISKANDAR KAMARU