



SALINAN

BUPATI NUNUKAN PROVINSI KALIMANTAN UTARA

**PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 45 TAHUN 2018**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN SOSIAL,
SUBSIDI, BANTUAN KEUANGAN DAN BELANJA TAK TERDUGA YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN NUNUKAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk mewujudkan tertib administrasi, akuntabilitas dan transparansi pengelolaan Dana Hibah, Bantuan Sosial, Subsidi, Bantuan Keuangan dan Belanja Tak Terduga, perlu adanya pedoman mengenai Tata Cara Pemberian Hibah, Bantuan Sosial, Subsidi, Bantuan Keuangan dan Belanja Tak Terduga yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan;
- b. bahwa berkenaan dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, maka Peraturan Bupati Nomor 02 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemberian Hibah, Bantuan Sosial, Subsidi, Bantuan Keuangan dan Belanja Tak Terduga Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2015 perlu dilakukan penyesuaian sehingga perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian hibah, bantuan sosial, subsidi, bantuan keuangan dan belanja tak terduga Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
9. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);

10. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
12. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2009 Nomor 4 Seri A Nomor 04);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI NUNUKAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PEMBERIAN HIBAH, BANTUAN SOSIAL, SUBSIDI, BANTUAN KEUANGAN DAN BELANJA TAK TERDUGA YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati Nunukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Perangkat Daerah adalah lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dan membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas sekretariat daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan sesuai dengan kebutuhan daerah.
6. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah Inspektorat Kabupaten Nunukan
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan Keuangan Daerah.
9. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
10. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya Resiko Sosial.
11. Resiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, bencana alam/bencana dan musibah lainnya yang jika tidak diberikan belanja Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.

12. Subsidi adalah alokasi anggaran yang diberikan kepada perusahaan/lembaga tertentu yang bertujuan untuk membantu biaya produksi agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
13. Bantuan Keuangan adalah bantuan yang diberikan pemerintah daerah dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.
14. Belanja Tak Terduga adalah belanja yang sifatnya tidak biasa dan/atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup, belanja yang bersifat tidak biasa digunakan untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketentraman, dan ketertiban masyarakat.
15. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.
16. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah yang selanjutnya disingkat DNC-PBH adalah daftar yang berisi nama-nama calon penerima belanja hibah yang disusun oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan diusulkan kepada Bupati untuk ditetapkan dan dimasukkan dalam Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
17. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial yang selanjutnya disingkat DNCP-BBS adalah daftar yang berisi nama-nama calon penerima belanja Bantuan Sosial yang disusun oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan diusulkan kepada Bupati untuk ditetapkan dan dimasukkan dalam Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
19. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan
20. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
21. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.

22. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
23. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
24. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan selaku pengguna anggaran/barang.
25. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
26. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
27. Evaluasi Usulan adalah kegiatan pendataan administrasi, kewajaran dan identifikasi keterkaitan usulan hibah dan bantuan sosial dalam menunjang pembangunan daerah.
28. Monitoring adalah kegiatan pemantauan kepatuhan penerima hibah dan bantuan sosial terhadap dana hibah atau bantuan sosial yang diterima.
29. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
30. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
31. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
32. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
33. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah
34. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah.
35. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
36. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
37. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.

38. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
39. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran atas permintaan Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
40. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukkan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
41. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK-SKPD yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai dasar pengajuan pencairan dana atas beban pengeluaran DPA/DPPA-SKPD.
42. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Bupati karena jabatannya sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian Hibah, Bantuan Sosial, Subsidi, Bantuan Keuangan dan Belanja Tak Terduga yang bersumber dari APBD.

BAB III

H I B A H

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah sesuai kemampuan Keuangan Daerah, yang dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan, yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah, dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

- (3) Hibah bersifat bantuan yang tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam NPHD.
- (4) Pemberian Hibah merupakan pengalihan hak dari Pemerintah Daerah kepada Penerima Hibah, yang secara spesifik telah ditentukan peruntukannya.

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian dalam lingkup wilayah kerja Daerah dan hanya untuk mendanai kegiatan dan / atau penyediaan barang dan jasa yang tidak dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, diberikan kepada Badan Usaha Milik Negara dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, diberikan dalam rangka meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, diberikan kepada Badan dan Lembaga:
 - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Bupati;
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya,

- (6) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d diberikan kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan.
- (7) Surat Keterangan Terdaftar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, diterbitkan oleh Bupati atau Kepala Perangkat Daerah yang menangani bidang politik, dilakukan dengan memberikan nomor register pengesahan/penetapan
- (8) Penetapan atau pengesahan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya, sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, diterbitkan oleh:
 - a. Kantor Kementerian Agama di Daerah, jika menyangkut bidang keagamaan rumah ibadah;
 - b. SKPD yang membidangi perencanaan pembangunan Daerah, jika menyangkut bidang perencanaan pembangunan;
 - c. SKPD yang membidangi lingkungan hidup, jika menyangkut bidang lingkungan hidup;
 - d. SKPD yang membidangi pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak, jika menyangkut bidang pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
 - e. SKPD yang membidangi keluarga berencana, bila menyangkut bidang keluarga berencana;
 - f. SKPD yang membidangi kesatuan bangsa dan politik, jika menyangkut bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
 - g. SKPD yang membidangi penanggulangan bencana, jika menyangkut bidang penanggulangan bencana;
 - h. SKPD yang membidangi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, jika menyangkut bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - i. SKPD yang membidangi pendidikan dan kebudayaan, jika menyangkut bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - j. SKPD yang membidangi Kesehatan, jika menyangkut bidang kesehatan;
 - k. SKPD yang membidangi pekerjaan umum dan tata ruang, jika menyangkut bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
 - l. SKPD yang membidangi perhubungan, jika menyangkut bidang perhubungan;
 - m. SKPD yang membidangi komunikasi dan informatika, jika menyangkut bidang komunikasi dan informatika;
 - n. SKPD yang membidangi kependudukan dan pencatatan Sipil, jika menyangkut bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - o. SKPD yang membidangi sosial, jika menyangkut bidang kesejahteraan sosial;
 - p. SKPD yang membidangi tenaga kerja, jika menyangkut bidang ketenagakerjaan;
 - q. SKPD yang membidangi perindustrian, jika menyangkut bidang perindustrian ;
 - r. SKPD yang membidangi perdagangan, usaha kecil, menengah, dan koperasi, jika menyangkut bidang perdagangan, usaha kecil, menengah, dan koperasi;
 - s. SKPD yang membidangi pariwisata, pemuda dan olah raga, jika menyangkut bidang kepemudaan dan olah raga non profesional;
 - t. SKPD yang membidangi pertanian dan peternakan, jika menyangkut bidang pertanian dan peternakan;

- u. SKPD yang membidangi ketahanan pangan, jika menyangkut bidang ketahanan pangan;
- v. SKPD yang membidangi perikanan, jika menyangkut bidang dan perikanan;
- w. SKPD yang membidangi pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, jika menyangkut bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- x. SKPD yang membidangi perpustakaan dan kearsipan, jika menyangkut bidang kearsipan dan perpustakaan;
- y. SKPD yang membidangi bagian administrasi perekonomian sekretariat Daerah, jika menyangkut bidang perusahaan daerah dan perekonomian;
- z. SKPD yang membidangi administrasi kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat sekretariat Daerah, jika menyangkut bidang administrasi hibah dan Bantuan Sosial keagamaan/peribadatan, pendidikan keagamaan, organisasi profesi dan organisasi semi pemerintahan; dan
- aa. SKPD yang membidangi bagian administrasi pemerintahan umum, jika menyangkut bidang administrasi hibah dan Bantuan Sosial pemerintahan umum.

Bagian Kedua Tujuan Hibah

Pasal 6

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

Bagian Ketiga Kriteria Pemberian Hibah

Paragraf 1 Kriteria

Pasal 7

Pemberian Hibah paling sedikit harus memenuhi kriteria:

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

Paragraf 2
Persyaratan

Pasal 8

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi Pemerintah Pusat di Daerah;
 - b. penerima Hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah; dan
 - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi Pemerintah Daerah dan pemerintah daerah lainnya;
 - b. merupakan daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (3) Hibah kepada badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan layanan umum dasar;
 - b. penerima Hibah berkedudukan sebagai badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah; dan
 - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (4) Hibah kepada badan dan lembaga diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. memiliki kepengurusan yang jelas di Daerah;
 - b. memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat; dan
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau Badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah pemberi Hibah.
 - d. Memiliki Surat Keterangan Terdaftar atau Surat Pengesahan dari SKPD terkait.
- (5) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia diberikan dengan persyaratan paling sedikit:

- a. memiliki kepengurusan yang jelas;
 - b. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah;
 - d. memiliki sekretariat tetap di Daerah; dan
 - e. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (6) Dalam hal NPHD dipersyaratkan untuk menyediakan dana pendamping, maka Hibah diberikan kepada penerima Hibah yang bersedia menyediakan dana pendamping.

Bagian Keempat Pengajuan

Pasal 9

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

Pasal 10

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2), paling sedikit dilengkapi dokumen:
 - a. proposal, paling sedikit memuat:
 - 1. latar belakang;
 - 2. maksud dan tujuan;
 - 3. rincian rencana kegiatan; dan
 - 4. jadwal kegiatan dan rencana penggunaan belanja hibah.
 - b. surat keterangan tanggung jawab; dan
 - c. surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping (apabila diperlukan).

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

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

Pasal 11

- (1) Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), disampaikan kepada Bupati kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Bupati menunjuk SKPD terkait/pengelola rekomendasi untuk melakukan verifikasi dan evaluasi usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditetapkan oleh Keputusan Bupati.
- (3) Batas pengajuan usulan Hibah pada APBD untuk tahun berikutnya oleh pemohon hibah kepada Bupati paling lambat diterima bulan April pada tahun berkenaan, dan apabila pengajuan usulan Hibah melewati batas tanggal yang telah ditetapkan maka di akomodir pada Perubahan APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Kelima Evaluasi Permohonan

Pasal 12

- (1) SKPD terkait/pengelola rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), melakukan verifikasi dan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Hibah serta melakukan peninjauan ke lapangan sesuai pedoman yang berlaku selambat-lambatnya bulan Mei.

- (2) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyampaikan hasil evaluasi permohonan Hibah berupa rekomendasi kepada Bupati melalui Ketua TAPD paling lambat diterima bulan Juni pada tahun berkenaan, dan apabila rekomendasi oleh SKPD terkait rekomendasi melewati batas tanggal yang telah ditetapkan maka diakomodir pada Perubahan APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah, yang dituangkan dalam DNC-PBH.
- (4) Hasil pertimbangan Ketua TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disertai DNC-PBH untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati.
- (5) Bupati menetapkan persetujuan atau penolakan DNC-PBH berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (6) Persetujuan Bupati terhadap DNC-PBH dituangkan dalam bentuk lembar persetujuan Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (7) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6), meliputi anggaran hibah berupa uang, barang atau jasa.

Bagian Keenam Penganggaran

Pasal 13

- (1) Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), menjadi dasar penganggaran belanja Hibah dalam rancangan APBD, sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan Belanja Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja Hibah, objek belanja Hibah dan rincian objek belanja Hibah.
- (5) Objek belanja hibah dan rician objek belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah daerah lain;
 - c. Badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah;
 - d. Badan, lembaga;
 - e. Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (6) SKPD menganggarkan belanja Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam kelompok belanja langsung, yang diformulasikan dalam program dan kegiatan serta diuraikan dalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja Hibah barang atau jasa dan rincian objek belanja Hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan Hukum Indonesia pada SKPD terkait.

- (7) Rincian objek belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5), dan ayat (6), memuat nama dan alamat penerima serta besaran Hibah.
- (8) Nama dan alamat penerima serta besaran Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dicantumkan dituangkan dalam Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

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

Pasal 15

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

Bagian Ketujuh Pelaksanaan

Paragraf 1

Umum

Pasal 16

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

Paragraf 2
Naskah Perjanjian Hibah Daerah

Pasal 17

- (1) SKPD terkait/pengelola rekomendasi membuat NPHD, yang ditandatangani bersama oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dan penerima Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan pada Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD dan DPA/DPPA.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. pemberi dan penerima Hibah;
 - b. tujuan pemberian Hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan belanja Hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara pencairan/penyerahan Hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan Hibah.
- (4) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab atas substansi NPHD.
- (5) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibuat dalam rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup.
- (6) Format NPHD sekurang-kurangnya sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

Pencairan/penyaluran Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

Paragraf 3
Pencairan Belanja Hibah Berupa Uang

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Penerima Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Hibah kepada Bupati melalui kepala perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah selaku PPKD dan diketahui oleh SKPD terkait/pengelola rekomendasi dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:

- a. belanja Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya, yang terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA/DPPA;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintah daerah lainnya;
 4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintah daerah lainnya; dan/atau Rekening Kas Umum Daerah lainnya;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintah daerah lainnya; dan
 6. surat pernyataan tanggung jawab.
- b. Belanja Hibah untuk badan usaha milik negara atau Badan Usaha Milik Daerah, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan belanja Hibah yang dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA/DPPA;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) direktur utama atau sebutan lain;
 4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah serta dicantumkan nama lengkap direktur utama atau sebutan lain penerima; dan
 6. surat pernyataan tanggung jawab.
- c. belanja Hibah untuk badan dan lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA/DPPA;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) ketua dan sekretaris penerima Hibah;
 4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan penerima untuk penyaluran melalui transfer;

5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua dan sekretaris penerima dan dibubuhi cap badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan serta dicantumkan nama lengkap ketua dan sekretaris Penerima;
 6. surat pernyataan tanggung jawab.
- (2) Kepala perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah selaku PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya memerintahkan kepada bendahara belanja Hibah untuk membuat SPP-LS.
 - (3) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan lengkap, maka PPK-PPKD menerbitkan SPM untuk ditandatangani Kepala perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah selaku PPKD.
 - (4) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya BUD menerbitkan SP2D.
 - (5) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Pengambilan dana hibah dari rekening bank atas nama penerima hibah tidak dapat dikuasakan, kecuali penerima hibah berhalangan tetap yang dibuktikan dengan surat keterangan dari pihak yang berwenang.
 - (7) Dalam hal pencairan belanja Hibah berupa uang di atur sebagai berikut:
 - a. Sampai dengan dengan nilai Rp. 100.000.000,00 dilakukan I tahap.
 - b. Nilai Rp 100.000.000,00 sampai dengan Rp. 1.000.000.000,00 dilakukan II tahap.
 - c. Diatas Rp. 1.000.000.000,00 dilakukan III tahap.
 - d. Pencairan tahap II dan III dilakukan setelah penerima Hibah menyampaikan laporan penggunaan hibah tahap sebelumnya kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan kepada kepala SKPD terkait.

Pasal 21

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

Paragraf 4

Penyaluran Belanja Hibah Berupa Barang Atau Jasa

Pasal 22

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-SKPD/DPPA-SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.
- (2) SKPD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja Hibah barang atau jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Hibah.

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

Bagian Kedelapan
Penggunaan Belanja Hibah

Pasal 23

- (1) Penerima Hibah wajib menggunakan Hibah sesuai NPHD dan/atau Perubahan NPHD.
- (2) Penerima Hibah dilarang mengalihkan Hibah yang diterima kepada pihak lain.
- (3) Hibah berupa uang tidak diperkenankan untuk mengalokasikan pemberian tunjangan, insentif dan tunjangan Hari Raya atau yang sejenis
- (4) Hibah berupa uang tidak dapat digunakan untuk membiayai pembelian lahan, Gaji bulanan pengurus, pembayaran sewa/kontrak kantor sekretariat, belanja modal dan peralatan yang tidak digunakan langsung dalam kegiatan, kecuali yang diatur dalam ketentuan perundang-undangan.
- (5) Perjalanan ke luar daerah terkait pelaksanaan Hibah tidak boleh melebihi kegiatan pokok
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) tidak berlaku untuk Hibah bagi ormas yang dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan
- (7) Khusus mengenai gaji bulanan tidak berlaku bagi pengurus ormas yang dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berstatus PNS, Anggota Legislatif, Bupati, Wakil Bupati kecuali dalam bentuk honorarium pelaksanaan kegiatan dan sesuai standarisasi Pemerintah Daerah.

Bagian Kesembilan
Pertanggungjawaban dan Pelaporan Belanja Hibah

Pasal 24

- (1) Penerima Hibah bertanggung jawab, baik formal maupun material atas penggunaan belanja Hibah yang diterimanya.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban penggunaan belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. untuk penggunaan belanja Hibah berupa uang, meliputi:
 1. laporan penggunaan;
 2. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD, dan
 3. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. untuk penggunaan Hibah berupa barang atau jasa, meliputi :
 1. laporan penggunaan;
 2. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa belanja Hibah berupa barang atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 3. salinan bukti serah terima barang atau jasa.

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

Pasal 25

- (1) Laporan penggunaan Hibah berupa uang dan barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1, disampaikan oleh penerima belanja Hibah kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai melalui:
 - a. kepala perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah selaku PPKD untuk Hibah berupa uang; dan
 - b. kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran Hibah untuk Hibah berupa barang dan/atau jasa.
- (2) Terhadap penerima Hibah yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan sesuai dengan naskah NPHD, maka wajib membuat laporan pada tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta membuat laporan paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan dimaksud selesai.
- (3) Penerima hibah berupa uang apabila dalam melaksanakan kegiatannya terdapat sisa dana maka:
 - a. Disetor ke Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Nunukan paling lambat 5 (lima) hari setelah laporan pertanggungjawaban disampaikan kepada PPKD dan SKPD terkait.

- b. Apabila akan dipergunakan kembali pada tahun anggaran berjalan, penerima belanja hibah wajib merevisi (*adendum*) Rencana Anggaran Belanja (RAB) dan melaporkan penggunaan dana tersebut kepada Bupati dengan tembusan PPKD dan SKPD terkait.
- (4) Apabila penerima bantuan Hibah tidak menyampaikan laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka penerima Hibah tersebut tidak dapat lagi diberikan Hibah oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja Hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi objek belanja Hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi belanja Hibah, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Hibah berupa barang atau jasa yang belum diserahkan kepada penerima belanja Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi belanja Hibah berupa barang atau jasa dikonversikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Daerah Pemerintah Daerah.

BAB IV

BELANJA BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu Penerima Belanja Bantuan Sosial

Pasal 28

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan Keuangan Daerah yang dilakukan secara selektif, dengan terlebih dahulu memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, fenomena alam, bencana alam/musibah lainnya, agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum; dan
 - b. lembaga non pemerintah yang membidangi pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain, yang berperan melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya Resiko Sosial.

Pasal 29

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

- (3) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat Resiko Sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan Resiko Sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (4) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian Kedua Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 30

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

Pasal 31

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

- d. jaminan sosial;
- e. penanggulangan kemiskinan; dan
- f. penanggulangan bencana.

Bagian Ketiga Bentuk Resiko Sosial

Pasal 32

Bentuk Resiko Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), meliputi:

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

Bagian keempat Tujuan dan Jenis Kegiatan

Paragraf 1

Tujuan

Pasal 33

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

- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 34

- (1) Bantuan sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima bantuan sosial.
- (2) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti :
 - a. Beasiswa bagi anak miskin;
 - b. Yayasan pengelola yatim piatu;
 - c. Nelayan miskin;
 - d. Masyarakat lanjut usia;
 - e. Orang terlantar;
 - f. Cacat berat; dan
 - g. Tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- (3) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti:
 - a. Bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu;
 - b. Bantuan perahu untuk nelayan miskin;
 - c. Bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial; dan
 - d. Ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

Paragraf 2 Jenis kegiatan

Pasal 35

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi:
 - a. pelatihan vokasional;
 - b. pembinaan kewirausahaan;
 - c. bimbingan mental spiritual;
 - d. bimbingan fisik;
 - e. pelayanan aksesibilitas;
 - f. bimbingan sosial dan konseling;
 - g. bantuan dan asistensi sosial; dan/atau
 - h. bimbingan resosialisasi.

- (2) Jenis kegiatan perlindungan sosial yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi:
- bantuan langsung;
 - penyediaan kelembagaan;
 - penguatan kelembagaan;
 - advokasi sosial; dan/atau
 - bantuan hukum.
- (3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi:
- peningkatan kemauan dan kemampuan;
 - pelatihan keterampilan;
 - pemberian stimulan modal;
 - peralatan usaha dan tempat usaha;
 - peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
 - penataan lingkungan;
 - penguatan keserasian sosial; dan
 - pendampingan.
- (4) Jenis kegiatan jaminan sosial yang dapat diberikan meliputi:
- Menjamin fakir miskin, yatim piatu, anak terlantar' lanjut usia terlantar, penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, eks penderita kronis yang mengalami masalah ketidakmampuan sosial ekonomi agar kebutuhan dasarnya terpenuhi; dan/atau
 - Membantu pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan.
- (5) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi:
- penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - pelayanan sosial;
 - penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
 - penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;
 - penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
 - penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman; dan
 - penyediaan akses pelatihan, modal usaha dan pemasaran hasil usaha.
- (6) Jenis kegiatan penanggulangan bencana yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi:
- penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan dan penampungan korban bencana;
 - pemulihan darurat prasarana dan sarana;
 - bantuan perbaikan rumah masyarakat;
 - santunan duka cita; dan
 - santunan kecacatan.

- (7) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau non fisik.

Bagian Kelima
Besaran Belanja Bantuan Sosial

Pasal 36

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

Bagian Keenam
Pengajuan dan Persyaratan Permohonan

Pasal 37

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

Pasal 38

- (1) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a, dilengkapi proposal yang paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. hasil yang diharapkan;
 - d. lokasi pelaksanaan;
 - e. waktu pelaksanaan;
 - f. data umum organisasi/lembaga;
 - g. alamat lengkap;
 - h. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;
 - i. rencana anggaran biaya;
 - j. nomor rekening bank yang masih berlaku;
 - k. NPWP lembaga; dan
 - l. penutup.

- (2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah, wajib melampirkan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), permohonan Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah, meliputi:
 - a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab;
 - c. surat keterangan domisili lembaga dari kepala desa/lurah setempat;
 - d. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - e. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang masih berlaku; dan
 - f. salinan/fotocopy rekening bank lembaga yang masih aktif.

Pasal 39

Permohonan tertulis bagi individu, keluarga dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf b, paling sedikit memuat informasi tentang:

- a. maksud dan tujuan penggunaan;
- b. jumlah Bantuan Sosial yang dimohonkan;
- c. identitas lengkap penerima Bantuan Sosial, yang terdiri atas:
 1. nama lengkap;
 2. tempat/tanggal lahir;
 3. alamat lengkap;
 4. nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 5. pekerjaan/aktivitas;
 6. status perkawinan; dan
 7. nomor rekening bank (bila ada).
- d. salinan/fotocopy nomor rekening atas nama penerima Bantuan Sosial (bila ada); dan
- e. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku.

Pasal 40

- (1) Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dan Pasal 38, disampaikan kepada Bupati kecuali ditentukan lain oleh Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Bupati menunjuk SKPD terkait/pengelola rekomendasi untuk melakukan verifikasi dan evaluasi usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditetapkan oleh Keputusan Bupati.

- (3) Batas pengajuan usulan Bantuan Sosial pada APBD untuk tahun berikutnya oleh pemohon Bantuan Sosial kepada bupati paling lambat diterima bulan April pada tahun berkenaan, dan apabila pengajuan usulan Bantuan Sosial melewati batas tanggal yang telah ditetapkan maka di akomodir pada Perubahan APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Ketujuh Evaluasi Permohonan

Pasal 41

- (1) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2), melakukan verifikasi dan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Bantuan Sosial sesuai pedoman yang berlaku selambat-lambatnya bulan Mei.
- (2) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyampaikan hasil evaluasi Bantuan Sosial berupa rekomendasi kepada Bupati melalui Ketua TAPD paling lambat diterima bulan Juni pada tahun berkenaan, dan apabila rekomendasi oleh SKPD terkait rekomendasi melewati batas tanggal yang telah ditetapkan maka diakomodir pada Perubahan APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah, yang dituangkan dalam DNCP-BBS.
- (4) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNCP-BBS kepada Bupati.
- (5) Bupati menetapkan persetujuan atau penolakan DNCP-BBS berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (6) Persetujuan Bupati terhadap DNCP-BBS dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja Bantuan Sosial dalam KUA dan PPAS.

Bagian Kedelapan Penganggaran

Pasal 42

- (1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Belanja Bantuan Sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), menjadi dasar penganggaran belanja Bantuan Sosial dalam Rancangan APBD/Rancangan Perubahan APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan belanja Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja Bantuan Sosial, objek belanja Bantuan Sosial, dan rincian objek belanja Bantuan Sosial.

- (5) Objek belanja Bantuan Sosial dan rincian objek belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. individu dan/atau keluarga;
 - b. masyarakat; dan
 - c. lembaga non pemerintahan.
- (6) Belanja Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja Bantuan Sosial barang dan rincian obyek belanja Bantuan Sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.
- (7) Rincian objek belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5), dan ayat (6), memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran belanja Bantuan Sosial.
- (8) Penerima serta besaran belanja Bantuan Sosial dan jenis belanja Bantuan Sosial dituangkan dalam Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD.

Pasal 43

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

Pasal 44

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (7), dibuat DPA/DPPA.
- (2) DPA/DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari DPA/DPPA PPKD untuk belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang dan DPA/DPPA SKPD untuk belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan belanja Bantuan Sosial dengan DPA/DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD Pengguna Anggaran Bantuan Sosial memberitahukan kepada Penerima belanja Bantuan Sosial untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran belanja Bantuan Sosial yang ditetapkan dalam DPA/DPPA.

Bagian Kesembilan
Pelaksanaan

Pasal 45

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

Bagian Kesepuluh
Pencairan Bantuan Sosial berupa Uang

Pasal 46

- (1) Penerima Bantuan Sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan Bantuan Sosial kepada Bupati melalui Kepala perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah selaku PPKD, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
 - a. Bantuan Sosial untuk individu, terdiri dari;
 1. surat permohonan pencairan belanja Bantuan Sosial;
 2. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 3. salinan/fotocopy rekening Bank yang masih aktif (bila ada);
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima /ahli waris; dan
 5. surat pernyataan tanggung jawab dari Penerima/ahli waris.
 - b. Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan;
 2. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) kepala keluarga;
 3. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif kepala keluarga (bila ada);
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima; dan
 5. Surat pernyataan tanggung jawab dari penerima.

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

Pasal 47

Penerima belanja Bantuan Sosial berupa uang, bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1).

Bagian Kesebelas Penyaluran Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 48

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

- (3) Penyerahan belanja Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh SKPD Pengguna Anggaran belanja Bantuan Sosial kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial, yang meliputi:
- a. bagi belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima;
 2. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penerima; dan
 3. surat pernyataan tanggung jawab penerima.
 - b. bagi belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima;
 2. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) kepala keluarga; dan
 3. surat pernyataan tanggung jawab penerima.
 - c. bagi belanja Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah, terdiri atas :
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain;
 2. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) ketua/pimpinan atau sebutan lain; dan
 3. surat pernyataan tanggung jawab penerima.

Bagian Keduabelas
Penggunaan

Pasal 49

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

Bagian Ketigabelas
Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Paragraf 1
Pertanggungjawaban

Pasal 50

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

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

Paragraf 2
Pelaporan

Pasal 51

- (1) Laporan penggunaan Bantuan Sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf a, disampaikan oleh penerima Bantuan Sosial kepada Bupati melalui SKPD Pengguna Anggaran Bantuan Sosial paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai melalui:
 - a. kepala perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah selaku PPKD untuk Bantuan Sosial berupa uang; dan

- b. kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran Bantuan Sosial untuk Bantuan Sosial berupa barang.
- (2) Terhadap penerima Bantuan Sosial yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan, wajib membuat laporan pada tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta membuat laporan paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan dimaksud selesai.
 - (3) Apabila penerima bantuan sosial tidak menyampaikan laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka penerima bantuan sosial tersebut tidak dapat lagi diberikan bantuan sosial oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 52

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

Pasal 53

- (1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang, dicatat sebagai realisasi jenis belanja Bantuan Sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja Bantuan Sosial berupa barang, dicatat sebagai realisasi objek belanja Bantuan Sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi belanja Bantuan Sosial, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Belanja Bantuan Sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi belanja Bantuan Sosial berupa barang, dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintah pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 54

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

BAB V

SUBSIDI

Pasal 55

- (1) Subsidi dari Pemerintah Daerah dapat berupa:
 - a. subsidi ongkos angkut penumpang;
 - b. subsidi ongkos angkut barang; dan/atau
 - c. belanja subsidi yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.
- (2) Belanja subsidi digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu yang menyelenggarakan pelayanan publik agar harga jual produksi /jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat, merupakan kebutuhan dasar dan menyangkut hajat hidup orang banyak.
- (3) Perusahaan/lembaga penerima subsidi harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggungjawab keuangan negara.
- (4) Bupati menunjuk SKPD terkait/pengelola rekomendasi untuk melakukan verifikasi dan evaluasi Pemberian subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) SKPD teknis/ pengolah rekomendasi menyampaikan usulan subsidi kepada Bupati melalui TAPD dan pertimbangan TAPD menjadi dasar pencantuman plafond anggaran subsidi dalam rancangan KUA dan PPAS dan dijabarkan dalam RKA PPKD.

Pasal 56

- (1) Mekanisme pencairan dana subsidi adalah sebagai berikut :
 - a. pemohon mengajukan Permohonan Tagihan kepada Bupati melalui SKPD terkait/Pengelola Rekomendasi;
 - b. berdasarkan Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD terkait/pengelola rekomendasi melalui tim subsidi yang telah dibentuk melakukan verifikasi dan evaluasi Kelengkapan, Kebenaran dan Keabsahan Dokumen untuk Pencairan dana;
 - c. SKPD terkait/Pengelola rekomendasi menyampaikan surat Permintaan pencairan kepada PPKD selaku BUD yang dilampiri dengan dokumen tagihan serta persyaratan lainnya yang telah di verifikasi dan di evaluasi;

- d. setelah kelengkapan dokumen terpenuhi, Bendahara Pengeluaran Belanja Tidak Langsung membuat SPP untuk diajukan Kepada PPK-PPKD guna Penerbitan SPM dan selanjutnya untuk penerbitan SP2D; dan
 - e. belanja subsidi oleh PPKD dalam kelompok belanja tidak langsung, pencairannya dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS) dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah kerekening penerima/pelaksana subsidi yang sudah mengikat kontrak/kerja sama dengan Pemerintah Daerah.
- (2) Penerima/pelaksana subsidi bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan subsidi yang diterimanya.

BAB VI

BANTUAN KEUANGAN

Pasal 57

- (1) Bantuan keuangan dapat diberikan kepada:
- a. Pemerintah desa;
 - b. Pemerintah daerah lainnya; dan/atau
 - c. Partai politik
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus kepada Pemerintah Daerah lainnya atau Pemerintah Desa dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. bantuan keuangan bersifat umum, peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada Pemerintah Daerah lainnya atau Pemerintah Desa sebagai penerima bantuan; dan
 - b. bantuan keuangan bersifat khusus, peruntukan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Bupati menunjuk SKPD terkait/pengelola rekomendasi untuk melakukan verifikasi dan evaluasi pemberian Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) SKPD terkait/pengelola rekomendasi menyampaikan usulan bantuan keuangan kepada Bupati melalui TAPD dan pertimbangan TAPD menjadi dasar pencantuman plafond anggaran bantuan keuangan dalam rancangan KUA dan PPAS dan dijabarkan dalam RKA PPKD.
- (5) Pemerintah Daerah dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dari penerima bantuan.
- (6) Bantuan keuangan kepada Partai Politik dianggarkan pada jenis belanja bantuan keuangan, objek belanja bantuan keuangan kepada partai politik dan rincian objek belanja dan tata cara penghitungan, penganggaran, pengajuan, penyaluran, dan laporan pertanggungjawaban berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (7) Besaran bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan/atau Perubahan Atas Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan dikelola oleh PPKD.

Pasal 58

- (1) Mekanisme Pencairan Bantuan Keuangan adalah sebagai berikut :
- penerima bantuan keuangan mengajukan Permohonan kepada Bupati melalui SKPD terkait/pengelola rekomendasi;
 - berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, SKPD terkait/Pengelola Rekomendasi melakukan verifikasi dan evaluasi Kelengkapan Dokumen Permohonan Pencairan Dana;
 - Penerima Bantuan Keuangan menyampaikan permintaan pencairan kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD sebagai dasar pencairan dana yang dilampiri dengan Keputusan Bupati dan Dokumen persyaratan Pencairan Bantuan Keuangan dan diketahui oleh SKPD terkait/Pengelola Rekomendasi;
 - Ketentuan diketahui oleh SKPD terkait/pengelola rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf c dikecualikan bagi yang ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
 - Setelah kelengkapan dokumen terpenuhi, Bendahara Pengeluaran PPKD membuat SPP untuk diajukan Kepada PPK-PPKD guna Penerbitan SPM dan selanjutnya untuk penerbitan SP2D;
 - Bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening kas desa;
 - Bantuan keuangan kepada pemerintah daerah lainnya disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening kas pemerintah daerah lainnya; dan
 - Bantuan keuangan Kepada Partai Politik disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening kas umum partai politik tingkat kabupaten.
- (2) Penerima bantuan keuangan bertanggungjawab secara formal maupun material atas bantuan keuangan yang diterimanya.

BAB VII

BELANJA TIDAK TERDUGA

Pasal 59

- (1) Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang telah ditutup dengan dukungan bukti-bukti yang sah.

- (2) Kegiatan yang bersifat tidak biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk tanggap darurat digunakan untuk pencarian, dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan dan penampungan serta tempat hunian sementara.

Pasal 60

- (1) Mekanisme pencairan dana belanja tidak terduga untuk tanggap darurat adalah sebagai berikut:
- setelah pernyataan tanggap darurat bencana oleh Bupati, kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat bencana kepada PPKD selaku BUD;
 - PPKD selaku BUD mencairkan dana tanggap darurat bencana kepada Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya Rencana Kebutuhan Belanja (RKB);
 - Pencairan dana tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme TU dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
 - Penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana; dan
 - Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya.
- (2) Pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggungjawab belanja sebagai obyek pemeriksaan.
- (3) Mekanisme pencairan dana belanja tidak terduga untuk belanja tidak terduga atas pengembalian penerimaan tahun sebelumnya adalah sebagai berikut:
- SKPD teknis menyampaikan permohonan kepada Bupati berupa surat Ketetapan Lebih Bayar dari SKPD Pengelola Penerimaan Daerah dan surat Permohonan dari Wajib Pajak dan Bukti Setoran;
 - Persetujuan Bupati menjadi dasar pembuatan Keputusan Bupati;
 - Permohonan pencairan kepada bupati melalui PPKD beserta kelengkapannya sebagai dasar pencairan dana yang disertai kwitansi yang ditandatangani oleh penerima dana belanja tak terduga; dan
 - Belanja tidak terduga disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening kas umum penerima belanja tak terduga.

BAB VIII

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 61

- (1) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah, dan Bantuan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD terkait dapat dibantu oleh pihak lain.
- (3) Dalam keadaan tertentu tugas monitoring dan evaluasi dapat dilakukan sampai pada objek/sasaran penerima hibah dan bantuan sosial sepanjang tersedia anggaran, waktu dan tenaga.
- (4) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada perangkat Daerah yang membidangi fungsi pengawasan.

Pasal 62

- (1) Dalam hal terjadi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dalam NPHD, SKPD terkait memberikan peringatan tertulis sebanyak 3 (tiga) kali kepada penerima hibah.
- (2) Penerima Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masih belum memberikan laporan pertanggungjawaban, maka SKPD terkait menyampaikan laporan tertulis kepada SPI.

Pasal 63

- (1) Dalam hal ditemukan ketidaksesuaian antara usulan peruntukan dan pelaksanaan dalam laporan pertanggungjawaban yang dilampiri bukti – bukti atau dokumen foto kegiatan, maka SKPD terkait dapat melakukan monitoring dan evaluasi sampai pada objek/sasaran penerima hibah dan bantuan sosial disesuaikan dengan waktu dan anggaran yang tersedia.
- (2) Berdasarkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD terkait menyampaikan laporan tertulis kepada Bupati melalui SPI.
- (3) Kebenaran dan keabsahan bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggungjawab penerima hibah dan bantuan social.
- (4) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penerima hibah atau bantuan sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 64

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

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 65

- (1) Dalam hal APBD telah ditetapkan dan ditemukan nama, dan/atau alamat calon penerima hibah dan bantuan sosial terdapat perbedaan pada beberapa huruf atau nomor, untuk membuktikan kebenarannya penerima hibah dan bantuan sosial melampirkan surat pernyataan maka dapat diproses sesuai dengan ketentuan.
- (2) Dalam hal terdapat kesalahan penulisan alamat, nama desa atau kelurahan atau kecamatan dalam satu wilayah kabupaten, calon penerima hibah dan bantuan sosial wajib membuat surat pernyataan yang disahkan oleh Kepala Desa atau Lurah atau Camat setempat.
- (3) Dalam hal APBD telah ditetapkan, untuk calon penerima hibah dan bantuan sosial telah memenuhi syarat ketentuan dalam Peraturan Bupati ini tidak dapat dilakukan penggantian nama lembaga calon penerima hibah dan bantuan sosial.
- (4) Alur penganggaran hibah dan bantuan sosial serta struktur/bagan alur pencairan hibah tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Contoh Format yang tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 02 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemberian Hibah, Bantuan Sosial, Subsidi, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga Yang Bersumber Dari Anggaran pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan (Berita Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2015 Nomor 2, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nunukan Nomor 02 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemberian Hibah, Bantuan Sosial, Subsidi, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga Yang Bersumber Dari Anggaran pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan (Berita Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2015 Nomor 13), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 67

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Nunukan.

Ditetapkan di Nunukan
pada tanggal 8 Oktober 2018
BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan
Pada tanggal 8 Oktober 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

ttd

SERFIANUS

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2018 NOMOR 45

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 45 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PEMBERIAN
HIBAH, BANTUAN SOSIAL, SUBSIDI,
BANTUAN KEUANGAN DAN BELANJA TAK
TERDUGA YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN NUNUKAN

1. Contoh Format Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Hibah

HASIL EVALUSI
PERMOHONAN BELANJA HIBAH TAHUN ANGGARAN 20....

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

KEPALA SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP

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

Nunukan, 20....

Kepada

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

Yth. Bupati Nunukan
di - Nunukan

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nunukan Nomor.... Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial, serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan hibah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

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

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

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

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

SEKRETARIS DAERAH
SELAKU KETUA TIM ANGGARAN
PEMERINTAH DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

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

Lampiran Surat Kepala SKPD
Nomor :
Tanggal :

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

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

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

Nunukan, 20.....

SEKRETARIS DAERAH
SELAKU KETUA TIM ANGGARAN
PEMERINTAH DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

*) Coret yang tidak perlu

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

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

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

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

Nunukan,..... 20.....
BUPATI NUNUKAN,

(Nama Jelas)

*) Coret yang tidak perlu

5. Contoh Format Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) Berupa Uang

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
BERUPA UANG

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DENGAN
..... (PENERIMA HIBAH).....
TENTANG
PEMBERIAN HIBAH

Nomor :(PIHAK PERTAMA)
Nomor :(PIHAK KEDUA)

Pada hari ini , Tanggal..... , Bulan , Tahun Yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama :
Jabatan :
Alamat :
Dalam hal ini berdasarkan kedudukannya selaku Bupati Nunukan/*jabatan SKPD ditunjuk (ketika ada pelimpahan)* bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Nunukan yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
- II. Nama :
Jabatan :
Alamat :
Dalam hal ini berdasarkan kedudukannya selaku bertindak untuk dan atas nama (*penerima hibah*) yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama – sama disebut PARA PIHAK, sepakat membuat Naskah Perjanjian Hibah tentang Pemberian Hibah dari Pemerintah Daerah Kabupaten Nunukan Kepada (*nama/ organisasi penerima hibah*).

- PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal – hal sebagai berikut :
- a. bahwa PIHAK PERTAMA telah menetapkan daftar penerima Hibah Kabupaten Nunukan Tahun Anggaran
 - b. bahwa PIHAK KEDUA selaku penerima hibah telah bersedia untuk menerima hibah tersebut dengan ketentuan-ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Nunukan Nomor 45 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah, Bantuan Sosial, Subsidi, Bantuan Keuangan dan Belanja Tak Terduga yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan (Berita Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2018 Nomor 45).

- c. bahwa syarat pencairan hibah harus dibuat Naskah Perjanjian Hibah antara Pemerintah Daerah Kabupaten Nunukan dengan(*nama/organisasi penerima hibah*).

BAB I

DASAR PERJANJIAN

Pasal I

Dasar dari Pelaksanaan Perjanjian ini adalah sebagai berikut :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor Tahuntentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
7. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 45 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah, Bantuan Sosial, Subsidi, Bantuan Keuangan dan Belanja Tak Terduga yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan (Berita Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2018 Nomor 45);
8. Keputusan Bupati Nunukan Nomor :..... tentang Daftar Penerima Hibah Kabupaten Nunukan Tahun Anggaran;
9. Keputusan Bupati Nunukan Nomor :..... tentang Penunjukan SKPD pengelola rekomendasi Pemberian Hibah, Subsidi, Bantuan Sosial, dan Bantuan Keuangan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan;
10. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 900/2677/SJ tentang Hibah dan Bantuan Daerah ;
11. dst...(sesuai kebutuhan);

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Pemberian Hibah dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA adalah untuk mendukung program / kegiatan sebagaimana Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang diajukan PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA sebagaimana terlampir.
- (2) Tujuan Pemberian Dana Hibah adalah untuk menunjang proses kegiatan

BAB III
BESARAN DANA HIBAH YANG AKAN DITERIMA
Pasal 3

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan Hibah kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan Keputusan Bupati Nunukan Nomor :..... tentang Daftar Penerima Hibah Tahun Anggaran
- (2) Nilai belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk pembiayaan pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan kegiatan
 - b. pelaksanaan kegiatan.....
 - c. dst.

BAB IV
HAK DAN KEWAJIBAN
Pasal 4

- (1) Hak PIHAK PERTAMA adalah sebagai berikut :
 - a. meminta Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Hibah dari PIHAK KEDUA yang disertai Foto kopi bukti – bukti Penggunaan Dana Hibah dan Dokumen – dokumen pendukung lainnya;
 - b. melaksanakan verifikasi dan validasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh PIHAK KEDUA untuk selanjutnya dapat memutuskan Laporan Pertanggungjawaban lengkap atau tidak lengkap;
 - c. menghentikan Pencairan Dana Hibah tahap berikutnya apabila ditemukan penyimpangan penggunaan dana hibah yang diterima pada tahap sebelumnya serta apabila PIHAK KEDUA tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara tertulis atas penggunaan dana hibah tahap sebelumnya (*apabila pemberian hibah dilakukan 2 atau 3 tahap*);
 - d. melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi atas penggunaan dana Hibah;
 - e. dibebaskan dari segala tuntutan hukum, apabila PIHAK KEDUA melakukan perbuatan penyelewengan dan/atau penyalahgunaan dana hibah yang diterima; dan
 - f. menolak mencairkan Hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana tidak dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Kewajiban PIHAK PERTAMA adalah menyalurkan dan memberikan hibah sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah.

Pasal 5

- (1) Hak PIHAK KEDUA adalah sebagai berikut :
 - a. menerima dana hibah sebesar Rp.....(*Terbilang*) dari PIHAK PERTAMA yang dilakukan dengan 1 Tahap / 2, dan seterusnya (*disesuaikan dengan tahapan pemberian hibah*);

- b. menerima dana hibah tahap II dan seterusnya (kedua) dan seterusnya dari PIHAK PERTAMA apabila telah menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana hibah tahap pertama dengan lengkap (*apabila pemberian hibah dilakukan 2 atau 3 tahap*);
 - c. menggunakan dana hibah sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang diajukan.
- (2) Kewajiban PIHAK KEDUA adalah sebagai berikut :
- a. mengelola dan menggunakan dana hibah dari PIHAK PERTAMA untuk digunakan sesuai dengan maksud dan tujuan yang tertuang di dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - b. menyelenggarakan penatausahaan penggunaan keuangan dana hibah dari PIHAK PERTAMA sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku;
 - c. menyampaikan laporan penggunaan dana hibah dengan melampirkan foto kopi bukti – bukti penggunaan dana hibah dan dokumen pendukung lainnya kepada PIHAK PERTAMA;
 - d. memberikan seluruh data, bahan dan dokumen dalam bentuk apapun yang diminta oleh PIHAK PERTAMA dalam rangka pengawasan/pemeriksaan atas penggunaan dan pengelolaan dana hibah;
 - e. bertanggungjawab secara penuh/mutlak dan bersedia diproses secara hukum dan mengganti kerugian sesuai dengan nominal yang telah ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA apabila terjadi penyimpangan penggunaan dana hibah;
 - f. wajib memberitahukan kepada PIHAK PERTAMA apabila terjadi pergantian kepengurusan pada organisasi/lembaga dimana PIHAK KEDUA bernaung dengan melampirkan Berita Acara Serah Terima antara Pengurus Lama dengan Pengurus Baru khusus yang berkenaan dengan penggunaan dana hibah;
 - g. apabila sampai akhir Tahun Anggaran pemberian belanja Hibah dan/atau berakhirnya kegiatan masih terdapat sisa anggaran dana hibah pada bendahara Hibah maka PIHAK KEDUA wajib menyetero kembali sisa dana (Uang) tersebut ke Kas Daerah Pemerintah Kabupaten Nunukan; dan
 - h. membuat surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD.

BAB V

PENYALURAN DANA HIBAH

Pasal 6

- (1) Penyaluran Dana Hibah dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Daerah dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) PIHAK PERTAMA menyalurkan Dana Hibah kepada PIHAK KEDUA dalam tiga (tiga) tahap / 1 (satu) tahap (*disesuaikan dengan tahapan pemberian hibah*), dengan rincian sebagai berikut;
 - a. Tahap Pertama % atau sebesar Rp.-
 - b. Tahap Kedua % atau sebesar Rp.-
 - c. Tahap Ketiga % atau sebesar Rp.-

- (3) Penyaluran dana hibah dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dilakukan melalui transfer ke Nomor Rekeningatas nama (*nama/organisasi Penerima Hibah*);
- (4) Penyaluran Dana Hibah kepada PIHAK KEDUA dilakukan apabila sudah memenuhi syarat/atau melengkapi dokumen persyaratan pencairan dana hibah :
- a. usulan Hibah;
 - b. NPHD;
 - c. foto kopi KTP Ketua Pelaksana;
 - d. kwitansi Bermaterai Rp.6.000.-;
 - e. surat pernyataan tanggungjawab bermaterai Rp.6000.-;
 - f. foto kopi Rekening / Referensi BANK yang telah dilegalisir;
 - g. surat permintaan pencairan dana hibah;
 - h. pakta integritas bermaterai Rp.6000.-;
- (5) Permintaan pencairan dana hibah dari PIHAK KEDUA untuk tahap Kedua dan Ketiga dapat diberikan apabila dana hibah tahap Pertama atau Kedua telah terealisasi minimal 90% dari jumlah dana hibah tahap pertama atau Kedua dengan kelengkapan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan dana hibah dengan melampirkan bukti – bukti yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku (*apabila pencairan dana hibah 3 tahap*).

BAB VI
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
Pasal 7

- (1) Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah oleh PIHAK KEDUA disampaikan kepada Bupati melalui PPKD dan tembusannya disampaikan kepada SKPD terkait/pengelola rekomendasi paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Laporan Pertanggungjawaban ditandatangani oleh PIHAK KEDUA yang menerima dan bertanggungjawab terhadap penggunaan dana hibah.
- (3) Laporan pertanggungjawaban disampaikan dalam 3 (tiga) Tahap (*apabila pencairan 3 tahap*), yaitu tahap pertama pada saat permohonan pencairan dana hibah tahap kedua dan tahap kedua untuk permohonan pencairan dana hibah tahap ketiga serta berikutnya paling lambat tanggal 10 bulan januari tahun anggaran berikutnya.

BAB VII
LARANGAN
Pasal 8

PIHAK KEDUA dilarang menggunakan dana hibah untuk kepentingan diri sendiri / kepentingan pribadi, keluarga dan / atau orang lain diluar RAB yang telah disetujui PIHAK PERTAMA.

BAB VIII
PENYELESAIAN PERSELISIHAN
Pasal 9

- (1) Apabila terjadi perbedaan pendapat antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA mengenai penafsiran dan pelaksanaan ketentuan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, maka PARA PIHAK sepakat akan menyelesaikan dengan cara musyawarah dan mufakat.
- (2) Apabila penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menghasilkan kesepakatan, maka PARA PIHAK akan menempuh upaya Hukum melalui Pengadilan Negeri Nunukan.

BAB IX
PENUTUP
Pasal 10

- (1) Hal – hal lain yang belum diatur dalam Naskah Perjanjian Hibah ini, maka akan diatur kemudian sesuai kesepakatan PARA PIHAK.
- (2) Perubahan – perubahan materi Perjanjian dalam Naskah Perjanjian Hibah ini akan dituangkan dalam Addendum yang ditandatangani oleh kedua belah Pihak dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah ini.

Demikian Naskah Perjanjian hibah ini dimufakati dan ditandatangani bersama oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA di Nunukan pada hari dan tanggal sebagaimana dimaksud pada awal Naskah Perjanjian Hibah ini serta dibuat dalam rangkap 3 (tiga), 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup dan masing – masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA
(NAMA LEMBAGA/ORGANISASI),

PIHAK PERTAMA
PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN,

.....nama.....
Ketua/Kepala

.....nama.....
Bupati

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

NASKAH PERJANJIAN BELANJA HIBAH DAERAH (NPHD)
BERUPA BARANG

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

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

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

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

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

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

Pasal 1
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

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

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

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

Pasal 2
PENYALURAN BELANJA HIBAH

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

Pasal 3
PENGUNAAN

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

Pasal 4
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

Pihak Kedua berkewajiban:

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

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

Pihak Kesatu mempunyai Hak dan Kewajiban sebagai berikut:

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

Pasal 6
LAIN-LAIN

- (1) Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

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

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

....., 20....

Kepada

Nomor	:	Yth. Bupati Nunukan melalui
Sifat	:	Kepala BPKAD
Lampiran	:	1 (satu) berkas
Hal	:	Permohonan Pencairan
		Belanja Hibah
		Tahun Anggaran 20...

di - NUNUKAN

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

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

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

Hormat kami,

Pemohon

8. Contoh Format Surat Permohonan Pencairan Belanja Hibah

RINCIAN RENCANA
PENGUNAAN BELANJA HIBAH BERUPA UANG

Nama Penerima :
Alamat Lengkap :

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

Pemohon,

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN BELANJA HIBAH
BERUPA BARANG/JASA

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

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

Pemohon,

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

*) Coret yang tidak perlu

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PERMOHONAN BELANJA HIBAH

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

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

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

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>
PENERIMA BELANJA HIBAH,

<Nama Lengkap/cap>

9. Contoh Format Laporan Penggunaan Belanja Hibah dari Pemerintah Kabupaten Nunukan

Lambang
(Nama Lambang/Organisasi Pelaksana)



LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH
DARI PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
TAHUN ANGGARAN 20....
UNTUK
<sebutkan Nama/Judul Kegiatan yang dibiayai dari belanja hibah>

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

DAFTAR ISI

Halaman

- Kata Pengantar
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab
- Data Pokok Penerima Bantuan

I. Laporan Kegiatan

- 1. Latar Belakang
- 2. Maksud dan Tujuan
- 3. Ruang Lingkup Kegiatan
- 4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan
- 5. Daftar Personalia Pelaksana
- 6. Penutup

II. Laporan Keuangan

- 1. Realisasi Penerimaan Belanja Hibah
- 2. Realisasi Penggunaan

III. Lampiran

- 1. Salinan/fotocopy KTP
- 2. Salinan Rekening Koran/Tabungan
- 3. Dokumentasi Kegiatan
- 4. Salinan Naskah perjanjian Hibah
- 5. Salinan Akta Pendirian Lembaga/Ormas
- 6. Salinan Izin Operasional
- 7. Sallinan Surat Keterangan Domisili Lembaga/Ormas

KATA PENGANTAR

<diuraikan kata pengantar maksimal 1 (satu) halaman>

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

<nama jabatan pimpinan>

<nama lengkap>
<NIP. Jika ada>

DATA POKOK PENERIMA HIBAH

Jenis Bantuan : -----(diisi Hibah)

Naskah Perjanjian Hibah : -----No, tgl, bln, thn)

Judul Kegiatan : -----

Lokasi Kegiatan : -----(Desa, Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi)

Karakteristik Kegiatan : Pembangunan Fisik, Pemeliharaan/Renovasi,Pengembangan Bangunan Fisik, Pembelian Barang, Pengadaan Sarana dan Prasarana, Kegiatan Non-Fisik, Peruntukan Lainnya:.....(sebutkan), <diketik dan pilih salah satu dari jenis karakteristik>

Nama Organisasi :

Alamat Jalan :

Kelurahan Kecamatan :

Kabupaten/Kota Propinsi:

Kode Pos :

Alamat Surat Jalan/
PO BOX Kode Pos :

Telepon Fax E-mail_
Pengurus Ketua :

No. HP/Telp :

Sekretaris No. HP/Telp :

I. LAPORAN KEGIATAN

- 1. Latar Belakang

<diuraian latar belakang kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>
- 2. Maksud dan Tujuan

<diuraikan maksud dan tujuan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>
- 3. Ruang Lingkup Kegiatan

<diuraikan ruang lingkup kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>
- 4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan

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

5. Daftar Personalia Pelaksana

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

6. Penutup

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

PENERIMA BELANJA HIBAH,

(nama lengkap/cap)

II. LAPORAN KEUANGAN

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

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

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

PENERIMA BELANJA HIBAH,

(nama lengkap/cap)

III. Lampiran

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

Ket:

*) coret yang tidak perlu

10. Contoh Format Surat Pengantar Kepala SKPD kepada Bupati tentang Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial

KOP SURAT SKPD

....., 20....

Kepada

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

Yth. Bupati Nunukan melalui
Kepala BPKAD

di -
NUNUKAN

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nunukan Nomor ... Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial, Kami telah melakukan Evaluasi atas permohonan Belanja Bantuan Sosial dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Nunukan.

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

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

Demikian disampaikan, agar menjadi maklum.

Kepala SKPD.....

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

11. Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial

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

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

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

Nunukan, 20.....

SEKRETARIS DAERAH
SELAKU KETUA TIM ANGGARAN
PEMERINTAH DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

*) Coret yang tidak perlu

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

KOP TAPD

....., 20....

Kepada

Nomor : ... / ... /... /20...

Sifat :

Lampiran : 1 (satu) berkas

Hal : Hasil Pertimbangan Permohonan Belanja Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20XX

Yth. Bupati Nunukan

di - NUNUKAN

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nunukan Nomor.... Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial, serta memperhatikan hasil evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial dari SKPD terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

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

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

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

Demikian, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Ketua TAPD,

NAMA
Pangkat
NIP

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

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

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

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

Nunukan, 20.....

BUPATI NUNUKAN,

NAMA

*) Coret yang tidak perlu

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

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

....., 20....

Nomor	:		Kepada
Sifat	:	....
Lampiran	:	1 (satu) berkas	Yth. Bupati Nunukan melalui
Hal	:	Permohonan Pencairan	Kepala BPKAD
		Belanja Bantuan Sosial	
		Tahun Anggaran 20...	di -
			NUNUKAN

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

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

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

Hormat Kami,

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

15. Contoh Format Surat Permohonan Pencairan Belanja Bantuan Sosial

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

Nama Penerima :
Alamat Lengkap :

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

Hormat Kami,

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

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

Lambang
(lembaga non pemerintah)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

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

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

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

PENERIMA BELANJA HIBAH,

<Nama Lengkap/cap>

17. Contoh Format Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial

KOP PENERIMA
BELANJA BANTUAN SOSIAL

....., 20....

Kepada

Nomor : Yth. Kepala PPKD/Kepala SKPD *)

Sifat :

Lampiran : 1 (satu) berkas di -

Hal : Laporan Penggunaan NUNUKAN
Belanja Bantuan Sosial
Tahun 20...

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

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

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

PENERIMA BELANJA
BANTUAN SOSIAL,

<nama lengkap>

Catatan :
Coret yang tidak perlu *)

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

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN
ALOKASI HIBAH YANG DITERIMA

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

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

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

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

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID