



**BUPATI KUNINGAN**  
**PROVINSI JAWA BARAT**  
**PERATURAN BUPATI KUNINGAN**  
**NOMOR : 24 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN  
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL  
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA  
DAERAH.**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KUNINGAN**

- Menimbang :
- a. bahwa tata cara pemberian dan pertanggungjawaban hibah dan bantuan sosial telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kuningan Nomor 36 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2016;
  - b. bahwa dalam perkembangannya terbit Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 32 Tahun 2011, sehingga Peraturan Bupati termaksud perlu dilakukan penyesuaian;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kuningan tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, Dan Nepotisme (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851)
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 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);
5. 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);
6. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450), sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2013 Nomor 26);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUNINGAN TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Bagian Kesatu  
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
2. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
4. Bupati adalah Bupati Kabupaten Kuningan.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan.
8. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD adalah Kepala Satuan perangkat Daerah Kabupaten Kuningan.
9. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
10. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan Daerah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
14. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut 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.

15. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran PPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
16. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran PPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
19. Belanja Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah atau Pemerintah Daerah lainnya, Perusahaan Daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.
20. Belanja Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif, yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
21. 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 dan bencana alam, yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
22. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disebut NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan Penerima Belanja Hibah.
23. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat Warga Negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila, termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dan dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
24. Situs web adalah sejumlah halaman web yang memiliki topik saling terkait, terkadang disertai pula dengan berkas-berkas gambar, video, atau jenis-jenis berkas lainnya. Sebuah situs web biasanya ditempatkan setidaknya pada sebuah server web yang dapat diakses melalui jaringan seperti internet ataupun jaringan wilayah

local (LAN) melalui alamat internet yang dikenal sebagai URL.

## Bagian Kedua Ruang Lingkup

### Pasal 2

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

### Pasal 3

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

### Pasal 4

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

## BAB II BELANJA HIBAH Bagian Kesatu Umum

### Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Belanja Hibah sesuai kemampuan keuangan Daerah, yang dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib, yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah, dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Belanja Hibah bersifat bantuan yang tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam NPHD.

- (4) Pemberian Belanja Hibah merupakan pengalihan hak dari Pemerintah Daerah kepada Penerima Belanja Hibah, yang secara spesifik telah ditentukan peruntukannya.

#### Pasal 6

- (1) Belanja Hibah dapat diberikan kepada:
  - a. Pemerintah Pusat;
  - b. Pemerintah Daerah Lainnya;
  - c. Badan Usaha Milik Negara atau BUMD; dan/atau;
  - d. Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (2) Belanja Hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan kepada instansi/satuan kerja pada Kementerian dan/atau Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang wilayah kerjanya berada di Daerah.
- (3) Belanja Hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dan dilaksanakan dalam mekanisme APBN dan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Belanja Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara atau BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diberikan kepada Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka penerusan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Belanja Hibah kepada Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diberikan kepada Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi organisasi semi pemerintah, organisasi non pemerintah, lembaga ketahanan masyarakat, lembaga swadaya masyarakat (LSM) dan kelompok masyarakat.
- (7) Hibah berupa uang kepada kelompok orang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan paling tinggi Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk pekerjaan konstruksi, dan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk pekerjaan non konstruksi.
- (8) Batasan mengenai besaran pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dikecualikan untuk pemberian Hibah dalam rangka pelaksanaan program Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat, dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Tujuan

Pasal 7

- (1) Belanja Hibah kepada Pemerintah bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi Pemerintah Daerah.
- (2) Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan layanan dasar umum.
- (3) Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja.
- (4) Belanja Hibah kepada masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan Daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan kepada penyelenggaraan pemerintahan.

Bagian Ketiga  
Kriteria dan Persyaratan  
Paragraf 1  
Kriteria

Pasal 8

Pemberian Belanja Hibah paling sedikit harus memenuhi kriteria:

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

Paragraf 2  
Persyaratan

Pasal 9

- (1) Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah Lainnya diberikan dengan persyaratan paling sedikit:

- a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan Daerah dan pemerintah Daerah lainnya;
  - b. penerima Belanja Hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (2) Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan layanan umum dasar;
  - b. Penerima Belanja Hibah Daerah berkedudukan sebagai Perusahaan Daerah;
  - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (3) Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga diberikan dengan persyaratan :
- a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, gubernur atau bupati/wali kota; atau
  - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Belanja Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
- a. memiliki kepengurusan yang jelas;
  - b. telah terdaftar paling kurang 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintahan daerah;
  - d. memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas; dan
  - e. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.

Bagian Keempat  
Pengajuan

Pasal 10

- (1) Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, BUMD, Badan dan Lembaga Organisasi Kemasyarakatan mengajukan permohonan belanja hibah secara tertulis (proposal).
- (2) Permohonan tertulis (proposal) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh:
  - a. Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain Instansi/satuan Kerja bagi Pemerintah, BUMD;
  - b. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah Lainnya;
  - c. Direktur Utama atau sebutan lain bagi BUMD; dan
  - d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi Badan dan Lembaga organisasi kemasyarakatan.
- (3) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh pemohon kepada Bupati pada akhir Bulan Februari tahun berkenaan, untuk diusulkan dan dianggarkan dalam membiayai kegiatan tahun berikutnya.
- (4) Dalam hal terdapat permohonan yang diusulkan dan dianggarkan untuk membiayai kegiatan dalam APBD perubahan tahun berkenaan, hanya diperuntukan bagi kegiatan dalam rangka pelaksanaan program Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dan (2), paling sedikit dilengkapi dokumen:
  - a. proposal, yang paling sedikit memuat:
    1. latar belakang;
    2. maksud dan tujuan;
    3. rincian rencana kegiatan; dan
    4. jadwal kegiatan dan rencana penggunaan belanja hibah;
  - b. surat keterangan tanggung jawab; dan
  - c. surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, apabila diperlukan.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan oleh organisasi kemasyarakatan, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi dan untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik dilengkapi dengan dokumen teknis.
- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
  - a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - b. Surat pernyataan tanggung jawab;
  - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - d. Surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;

- e. Izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
  - f. Bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
  - g. Salinan fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
  - h. Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan/atau pengurus belanja hibah.
- (4) Dokumen teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.
  - (5) Permohonan tertulis berupa proposal dan dokumen teknis diunggah melalui Aplikasi Sistem Informasi Bantuan Hibah yang beralamat di <http://siabah.kuningankab.go.id>.

## Pasal 12

- (1) Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), (2), (3) dan (4) disampaikan dan diadministrasikan/dicatat Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Bupati.
- (3) Surat permohonan dan dokumen proposal yang diterima oleh Bupati dalam jangka waktu 6 (enam) hari kerja selanjutnya didisposisi kepada Tim Verifikasi untuk dicatat dan dilakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi persyaratan.
- (4) Dalam hal persyaratan tidak lengkap, Tim Verifikasi mengembalikan surat permohonan dan dokumen proposal kepada pemohon belanja hibah yang bersangkutan.
- (5) Tim Verifikasi mendistribusikan permohonan dan dokumen proposal kepada SKPD terkait sesuai dengan bidangnya.
- (6) Pendistribusian permohonan dan dokumen proposal kepada SKPD dari Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan dalam jangka waktu 2 (dua) hari.

## Bagian Kelima Evaluasi Permohonan

### Pasal 13

- (1) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6) melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Hibah dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya proposal permohonan belanja hibah dari Tim Verifikasi.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk:
  - a. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan

- harga, maka menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;
- b. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
  - c. memastikan keberadaan organisasi kemasyarakatan/kelompok orang yang mengajukan usulan hibah (tidak fiktif);
  - d. memastikan domisili/alamat sekretariat (organisasi kemasyarakatan/kelompok orang) sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima hibah;
  - e. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima hibah;
  - f. meminta dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan, antara lain :
    1. Foto copy Kartu Tanda Penduduk Calon Penerima hibah;
    2. Foto copy dokumen pendirian/pembentukan organisasi kemasyarakatan/kelompok orang atau penunjukkan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/ Keputusan penunjukkan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
    3. Surat keterangan terdaftar yang dikeluarkan oleh Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat bagi organisasi kemasyarakatan;
    4. Foto copy bukti kepemilikan /penguasaan tanah yang sah dan/atau surat pernyataan tentang kepemilikan tanah yang diketahui oleh Lurah (apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi);
- (3) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil evaluasi Belanja Hibah berupa rekomendasi kepada Ketua TAPD melalui Tim Verifikasi, paling lambat bulan Maret.
  - (4) Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), membantu SKPD dalam melakukan evaluasi, serta memberikan saran atas permohonan belanja hibah berupa:
    - a. rekomendasi dapat dipertimbangkan; atau
    - b. rekomendasi tidak dapat dipertimbangkan.
  - (5) Rekomendasi dapat atau tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaporkan kepada Ketua TAPD disertai dengan Daftar Hasil Evaluasi Atas Pengajuan Proposal Belanja Hibah yang ditandatangani oleh Tim Verifikasi dan Kepala SKPD pemberi rekomendasi, dan disampaikan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak ditandatangani.
  - (6) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH) yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD paling lambat 5 (lima) hari kerja.
  - (7) Hasil pertimbangan Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati.

- (8) Bupati menetapkan persetujuan atau penolakan DNC-PBH berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.
- (9) Persetujuan Bupati terhadap DNC-PBH dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (10) Hasil pembahasan berupa rekomendasi dapat atau tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disampaikan kepada pemohon belanja hibah melalui surat tertulis.

## Bagian Keenam Penganggaran

### Pasal 14

- (1) Alokasi anggaran belanja hibah berupa uang, barang atau jasa dicantumkan dalam rancangan KUA dan PPAS;
- (2) Belanja Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (3) Belanja Hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (4) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran Belanja Hibah dalam Rancangan APBD.
- (5) 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.
- (6) SKPD menganggarkan Belanja Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung, yang diformulasikan dalam program dan kegiatan, serta diuraikan dalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja hibah atau jasa, dan rincian objek Belanja Hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.
- (7) Rincian objek Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Belanja Hibah yang dituangkan dalam Lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (8) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran dan jenis Belanja Hibah dituangkan dalam Penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 15

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (7), dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA-PPKD untuk belanja hibah dalam bentuk uang dan DPA-SKPD untuk belanja hibah dalam bentuk barang/jasa.
- (3) Bupati menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang yang akan dihibahkan dengan

Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, yang menjadi dasar penyaluran/penyerahan belanja hibah dari pemerintah daerah kepada penerima belanja hibah.

Bagian Ketujuh  
Pelaksanaan  
Paragraf 1  
Umum

Pasal 16

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

Paragraf 2  
NPHD

Pasal 17

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD, yang ditandatangani bersama oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dan Penerima Belanja Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada Penjabaran APBD dan DPA.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. Pemberi dan Penerima Belanja Hibah;
  - b. Jumlah dan tujuan pemberian Belanja Hibah;
  - c. Besaran/rincian penggunaan Belanja Hibah yang akan diterima;
  - d. Hak dan kewajiban;
  - e. Tata cara pencairan/penyerahan Belanja Hibah;
  - f. Tata cara pelaporan hibah.
- (4) Pembuatan NPHD dilakukan oleh:
  - a. Kepala BPKAD selaku PPKD untuk hibah berupa uang;
  - b. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran Hibah untuk hibah berupa barang dan/atau jasa.
- (5) Kepala BPKAD dan Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggungjawab atas substansi NPHD.
- (6) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dalam rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup.
- (7) Format minimal NPHD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 18

- (1) Pencairan/penyaluran Belanja Hibah dan Uang dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan nama pimpinan organisasi/lembaga penerima belanja hibah yang tercantum

dalam dokumen permohonan dengan nama pimpinan organisasi/lembaga pada saat proses pencairan, maka harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal pergantian pimpinan organisasi/lembaga karena meninggal dunia, harus dilengkapi dengan surat keterangan kematian dan surat keputusan penggantian dan/atau pengangkatan pimpinan organisasi/lembaga yang bersangkutan;
  - b. dalam hal terjadi pergantian pimpinan organisasi/lembaga karena alasan lain, maka harus dilengkapi dengan surat keterangan dari Lurah bagi organisasi/lembaga masyarakat yang dibentuk berdasarkan musyawarah kelompok masyarakat;
  - c. dalam hal terjadi pergantian pimpinan organisasi/lembaga karena alasan lain, maka harus dilengkapi dengan surat keputusan penggantian dan/atau pengangkatan pimpinan organisasi/lembaga yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal terjadi sengketa kepengurusan pimpinan organisasi/lembaga sebelum pencairan belanja hibah, maka alokasi anggaran belanja hibah untuk organisasi/lembaga yang bersangkutan dianggap batal demi hukum.

### Paragraf 3

### Pencairan Belanja Hibah Berupa Uang

#### Pasal 19

- (1) Pencairan belanja hibah berupa uang didasarkan pada DPA-PPKD dan NPHD.
- (2) Pencairan Belanja Hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Penerima Belanja Hibah.
- (3) Pencairan belanja hibah berupa uang yang sudah disalurkan kepada penerima belanja hibah diunggah melalui Aplikasi Sistem Informasi Bantuan Hibah yang beralamat di <http://siabah.kuningankab.go.id>.

#### Pasal 20

- (1) Penerima Belanja Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Hibah kepada Bupati melalui Kepala BPKAD, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
  - a. Belanja Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri dari :
    1. Surat permohonan pencairan Belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
    2. NPHD;
    3. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah Penerima Belanja Hibah;
    4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah lainnya;

5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
  6. surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani di atas materai yang cukup.
- b Belanja Hibah untuk Perusahaan Daerah, terdiri dari:
1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah yang dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
  2. NPHD;
  3. salinan/fotocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah atau Perseroan Penerima Belanja Hibah;
  4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Perusahaan Daerah atau Perseroan Penerima Belanja Hibah;
  5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap oleh Direksi atau sebutan lain;
  6. surat pernyataan tanggungjawab.
- c Belanja Hibah untuk Badan dan Lembaga, terdiri dari:
1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
  2. NPHD;
  3. salinan/fotocopy KTP atas nama Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Belanja Hibah;
  4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Belanja Hibah.
  5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua/pimpinan atau sebutan lain Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Belanja Hibah dan dibubuhi cap kelompok masyarakat serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Belanja Hibah;
  6. surat pernyataan tanggungjawab.
- d Belanja Hibah untuk Organisasi Kemasyarakatan, terdiri dari:
1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
  2. NPHD;
  3. salinan/fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan/pengurus lembaga/organisasi Penerima Belanja Hibah;
  4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
  5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan dan dibubuhi cap

- lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan;
6. surat pernyataan tanggungjawab.
- (2) Kepala BPKAD selaku PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya memerintahkan kepada Bendahara Belanja Hibah untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).

#### Pasal 21

Penerima Belanja Hibah berupa uang bertanggungjawab 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 dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.
- (2) SKPD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek Belanja Hibah barang atau jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Belanja Hibah.
- (3) Penyerahan Belanja Hibah Barang atau Jasa dilakukan oleh Kepala SKPD terkait kepada Penerima Belanja Hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
- a. bagi Belanja Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri atas:
    1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah Lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Bupati/Bupati ;
    2. NPHD;
    3. salinan/fotocopy KTP atas nama pimpinan instansi atau Bupati/ Penerima Belanja Hibah; dan
    4. surat pernyataan tanggungjawab.
  - b. Belanja Hibah untuk Perusahaan Daerah, terdiri atas:
    1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
    2. NPHD;
    3. salinan/fotocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah atau Perseroan;
    4. surat pernyataan tanggungjawab; dan
    5. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- c. Belanja Hibah untuk Organisasi Kemasyarakatan, terdiri atas:
  - 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan lembaga/organisasi;
  - 2. NPHD;
  - 3. salinan/fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan lembaga/organisasi; dan
  - 4. surat pernyataan tanggungjawab.
- d. Belanja Hibah untuk Masyarakat, terdiri atas:
  - 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup dan ditandatangani serta dicantumkan nama lengkap Penerima Belanja Hibah;
  - 2. NPHD;
  - 3. salinan/fotocopy KTP atas nama Penerima Belanja Hibah; dan
  - 4. surat pernyataan tanggungjawab.

#### Bagian Kedelapan Penggunaan

##### Pasal 23

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

#### Bagian Kesembilan Pertanggungjawaban dan Pelaporan

##### Pasal 24

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

3. salinan bukti serah terima barang atau jasa.
- (3) Penerima Belanja Hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.
  - (4) Penerima Belanja Hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3.
  - (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (6) Pertanggungjawaban pemberi hibah atas belanja hibah meliputi:
    - a. permohonan dari calon penerima belanja hibah kepada Bupati ;
    - b. NPHD;
    - c. Surat Pernyataan tanggung jawab dari penerima belanja hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah; dan
    - d. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang serta kuitansi atas pemberian belanja hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian belanja hibah berupa barang/jasa.
  - (7) Pertanggungjawaban pemberi hibah atas belanja hibah meliputi:
    - a. permohonan dari calon penerima belanja hibah kepada Bupati ;
    - b. NPHD;
    - c. Surat Pernyataan tanggung jawab dari penerima belanja hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
    - d. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang serta kuitansi atas pemberian belanja hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberianbelanja hibah berupa barang/jasa.
  - (8) Bentuk format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 2, huruf b angka 2, dan ayat (6) huruf c, tercantum dalam Lampiran A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 25

- (1) Laporan penggunaan Belanja Hibah berupa uang dan barang/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 BPKAD selaku PPKD untuk hibah berupa uang;
  - b. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran Hibah untuk hibah berupa barang dan/atau jasa.

- (2) Terhadap penerima hibah yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan sesuai dengan naskah NPHD maka wajib membuat laporan pada tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta membuat laporan paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan dimaksud selesai.

#### Pasal 26

- (1) Laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi:
  - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati ;
  - b. laporan kegiatan, terdiri atas:
    1. latar belakang;
    2. maksud dan tujuan;
    3. ruang lingkup kegiatan;
    4. realiasi 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 ketua/kepala/pimpinan instansi Pemerintah, Bupati/Bupati, Direktur atau sebutan lain, atau ketua/pimpinan organisasi masyarakat.
- (3) Format minimal laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 27

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

- (6) Format konversi dan pengungkapan hibah berupa barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
BELANJA BANTUAN SOSIAL  
Bagian Kesatu  
Penerima Belanja Bantuan Sosial

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf a, terdiri dari bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak 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

Belanja 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 Belanja Bantuan Sosial harus dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. selektif;
  - b. memenuhi persyaratan Penerima Belanja Bantuan Sosial;
  - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
  - d. sesuai dengan tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dimaksudkan bahwa Belanja Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi yang bersangkutan dari kemungkinan resiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima belanja Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
  - a. memiliki identitas yang jelas; dan
  - b. berdomisili di Kabupaten Kuningan.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa pemberian Belanja Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu yang memungkinkan Belanja Bantuan Sosial dapat diberikan secara berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa Belanja Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai Penerima Belanja Bantuan Sosial telah lepas dari 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, usia lanjut, masyarakat terlantar, anak-anak yatim piatu, orang lanjut usia/jompo, orang sakit;
- b. resiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu, tuna wisma;
- c. resiko yang terkait dengan lingkungan, seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, bencana alam lainnya, dan keterisolasian/masyarakat tertinggal.

Bagian Keempat  
Tujuan dan Jenis Kegiatan  
Paragraf 1  
Tujuan

Pasal 33

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

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

Paragraf 2  
Jenis Kegiatan

Pasal 34

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi:
  - a. pelatihan vokasional;
  - b. pembinaan kewirausahaan;
  - c. bimbingan mental 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 Belanja Bantuan Sosial, meliputi:
  - a. bantuan langsung;
  - b. penyediaan kelembagaan;
  - c. penguatan kelembagaan;
  - d. advokasi sosial; dan/atau;
  - e. bantuan hukum.
- (3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi:
  - a. peningkatan kemauan dan kemampuan;
  - b. pelatihan komputer;
  - c. pemberian stimulan modal;
  - d. peralatan usaha dan tempat usaha;
  - e. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
  - f. penataan lingkungan;
  - g. penguatan keserasian sosial; dan
  - h. pendampingan.
- (4) Jenis kegiatan jaminan sosial yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.
- (5) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi:
  - a. penyuluhan dan bimbingan sosial;
  - b. pelayanan sosial;
  - c. penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
  - d. penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;
  - e. penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
  - f. penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman; dan
  - g. penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.
- (6) Jenis kegiatan penanggulangan bencana yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi:
  - a. penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan, dan penampungan;
  - b. pemulihan darurat prasarana dan sarana;

- c. bantuan perbaikan rumah masyarakat;
  - d. santunan duka cita; dan
  - e. santunan kecacatan.
- (7) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3), (4), (5) dan (6) dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau non fisik.

Bagian Kelima  
Besaran Belanja Bantuan Sosial

Pasal 35

- (1) Jumlah Belanja Bantuan Sosial bagi masing-masing penerima, paling besar sama dengan nilai paling tinggi untuk pengadaan langsung dalam paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Dalam hal Belanja Bantuan Sosial digunakan untuk penanggulangan bencana pada tahap rehabilitasi, besaran jumlah Belanja Bantuan Sosial dapat diberikan melebihi batas maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Jumlah Belanja Bantuan Sosial bagi masing-masing penerima, paling besar sama dengan nilai paling tinggi untuk pengadaan langsung dalam paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Bagian Keenam  
Pengajuan dan Persyaratan Permohonan

Pasal 36

- (1) Perorangan, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah mengajukan permohonan Belanja Bantuan Sosial baik permohonan secara tertulis.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. bagi lembaga non pemerintahan, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
  - b. bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap Rukun Tetangga/Rukun Warga.
- (3) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) disampaikan oleh pemohon kepada Bupati pada akhir bulan Februari tahun berkenaan, untuk diusulkan dan dianggarkan dalam membiayai kegiatan tahun berikutnya.
- (4) Dikecualikan ayat (4) untuk permohonan tertulis Belanja Sosial yang belum direncanakan sebelumnya.

### Pasal 37

- (1) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 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 Belanja Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah, wajib melampirkan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan administrasi permohonan Belanja Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah, meliputi :
  - a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - b. Surat pernyataan tanggungjawab;
  - c. Surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
  - d. Izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
  - e. Bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
  - f. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
  - g. Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.

### Pasal 38

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

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

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

#### Pasal 39

- (1) Surat permohonan, proposal dan persyaratan administrasi Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dan 37 disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan dalam hal persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon Belanja Bantuan Sosial yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Sosial telah lengkap dan memenuhi persyaratan, maka Kepala Sub Bagian Tata Usaha meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Bupati.
- (4) Surat permohonan dan dokumen proposal yang diterima oleh Bupati selanjutnya didisposisi kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah untuk dicatat dan disampaikan kepada Tim Verifikasi.
- (5) Tim Verifikasi mendistribusikan permohonan dan dokumen proposal kepada SKPD terkait sesuai dengan bidangnya.

#### Bagian Ketujuh Evaluasi Permohonan

#### Pasal 40

Mekanisme pelaksanaan evaluasi keabsahan dan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan belanja bantuan sosial mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.

#### Bagian Kedelapan Penganggaran

#### Pasal 41

- (1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Belanja Bantuan Sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran Belanja Bantuan Sosial dalam RAPBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan Bantuan sosial berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek belanja bantuan sosial, dan rincian obyek 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) Bantuan sosial berupa barang dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja barang bantuan sosial barang dan rincian obyek belanja bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.
- (7) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Belanja Bantuan Sosial dan jenis Belanja Bantuan Sosial dituangkan dalam Penjabaran APBD.

#### Pasal 42

Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial yang diterima dalam Lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

#### Pasal 43

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 ayat (6), dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA PPKD untuk belanja bantuan sosial dalam bentuk uang dan DPA SKPD untuk belanja bantuan sosial dalam bentuk dengan besaran Belanja Bantuan Sosial yang ditetapkan dalam barang.

#### Bagian Kesembilan Pelaksanaan

#### Pasal 44

- (1) Pelaksanaan anggaran Belanja Bantuan Sosial berupa uang berdasarkan pada DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran Belanja Bantuan Sosial berupa barang berdasarkan pada DPA-SKPD.

#### Bagian Kesepuluh Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

#### Pasal 45

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial kepada Bupati melalui Kepala BPKAD selaku PPKD, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
  - a. Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri dari:

1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
  2. salinan/fotocopy KTP atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial;
  3. salinan/fotocopy rekening Bank yang masih aktif atas Penerima Belanja Bantuan Sosial;
  4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial;
  5. surat pernyataan tanggungjawab.
- b. Belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri dari:
1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
  2. salinan/fotocopy KTP atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
  3. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial.
  4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
  5. Surat pernyataan tanggungjawab.
- c. Belanja Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, terdiri dari :
1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Bantuan Sosial;
  2. salinan/fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi Penerima Belanja Bantuan Sosial;
  3. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama 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;
  5. surat pernyataan tanggungjawab.
- (2) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPK-PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani Kepala DPKD selaku PPKD.
- (3) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

#### Pasal 46

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran 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 42 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.
- (4) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).

#### Pasal 47

Dalam hal terjadi perubahan nama pimpinan organisasi/lembaga penerima belanja Bantuan Sosial, yang tercantum dalam dokumen permohonan dengan nama pimpinan organisasi/lembaga pada saat proses pencairan, maka harus mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) dan (3).

#### Pasal 48

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

### Bagian Kesebelas

#### Penyaluran Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang

#### Pasal 49

- (1) SKPD Pengguna Anggaran belanja bantuan sosial melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-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 4 (empat) yang terdiri dari 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    2. salinan/fotocopy KTP atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial;

3. surat pernyataan tanggungjawab.
- b. bagi Belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas:
  1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) yang terdiri dari 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
  2. salinan/fotocopy KTP atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
  3. surat pernyataan tanggungjawab.
- c. bagi Belanja Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah, terdiri atas:
  1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) yang terdiri dari 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah;
  2. salinan/fotocopy KTP ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah;
  3. surat pernyataan tanggungjawab.

## Bagian Kedua Belas Penggunaan

### Pasal 50

- (1) Penerima Belanja 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.
- (2) Penerima Belanja Bantuan Sosial dilarang mengalihkan uang dan/atau barang yang diterima kepada pihak lain.

## Bagian Ketiga Belas Pertanggungjawaban dan Pelaporan Paragraf 1 Pertanggungjawaban

### Pasal 51

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan materiil atas penggunaan Belanja Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Laporan penggunaan;
  - b. Surat pernyataan tanggungjawab 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 Belanja Bantuan Sosial berupa uang;
  - d. Salinan Berita Acara Serah Terima barang bagi Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa barang.

- e. Penerima Belanja Bantuan Sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (3) Penerima Belanja Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan d.
- (4) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pertanggungjawaban pemberi bantuan sosial atas pemberian belanja bantuan sosial meliputi:
  - a. Usulan/permintaan tertulis dari calon penerima belanja bantuan sosial kepada Bupati ;
  - b. surat keterangan tanggung jawab/pakta integritas dari penerima belanja bantuan sosial yang menyatakan bahwa belanja bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
  - c. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian belanja bantuan sosial berupa uang;
  - d. Berita Acara Serah Terima barang atas pemberian belanja bantuan sosial berupa barang.
- (6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Paragraf 2  
Pelaporan

Pasal 52

- (1) Laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf a disampaikan oleh Penerima Belanja 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 BPKAD selaku PPKD untuk bantuan sosial berupa uang;
  - b. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran bantuan sosial untuk bantuan sosial berupa barang.
- (2) Terhadap penerima hibah yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan sesuai dengan naskah NPHD maka wajib membuat laporan pada tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta membuat laporan paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan dimaksud selesai.

### Pasal 53

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

### Pasal 54

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

## BAB IV MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

### Pasal 55

- (1) PPKD dan SKPD terkait melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial.
- (2) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi oleh PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara administratif.
- (3) PPKD dan SKPD terkait melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektorat.
- (4) SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) adalah SKPD pemberi rekomendasi.

- (5) Inspektorat melakukan pengendalian atas monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3)
- (6) Inspektorat melaporkan rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi kepada Bupati dengan tembusan kepada PPKD dan SKPD terkait
- (7) Inspektorat melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 56

Standar Operasional Prosedur Pemberian Belanja Hibah dan Bantuan Sosial, bentuk Format Rekomendasi SKPD, dan Format Daftar Hasil Evaluasi Atas Pengajuan Proposal Belanja Hibah dan Bantuan Sosial, tercantum dalam Lampiran D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 57

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial untuk Tahun Anggaran 2018 tetap dapat dilaksanakan sepanjang telah teranggarkan dalam APBD/Perubahan APBD dengan berpedoman pada Peraturan Bupati Kuningan Nomor 36 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial mulai Tahun Anggaran 2019 berpedoman pada Peraturan Bupati ini;

Pasal 58

- (1) Proposal permohonan belanja hibah dan bantuan sosial yang diusulkan dan dianggarkan dalam perubahan APBD Tahun Anggaran 2018, tetap berjalan mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Kuningan Nomor 36 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kuningan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Kuningan Nomor 36 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Ketentuan jumlah Belanja Bantuan Sosial bagi masing-masing penerima, paling besar sama dengan nilai paling

tinggi untuk pengadaan langsung dalam paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), mulai berlaku untuk diusulkan dan dianggarkan dalam perubahan APBD Tahun Anggaran 2018.

**BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 59**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kuningan Kuningan Nomor 36 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 60**

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

Ditetapkan di Kuningan  
pada tanggal : 30 Mei 2018



Diundangkan di Kuningan  
pada tanggal : Mei 2018

**Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUNINGAN**



**DADANG SUPARDAN**

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2018 NOMOR .....

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
 NOMOR : 24 TAHUN 2018  
 TANGGAL : 30 MEI 2018  
 TENTANG : TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

A. Contoh Format Surat Pengantar Kepala SKPD kepada Bupati tentang Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Hibah

KOP SURAT SKPD

.....20XX

Nomor : Yth. Bupati Kuningan  
 Sifat :  
 Lampiran : 1(satu) Berkas di  
 Hal : Hasil Evaluasi Permohonan KUNINGAN  
 Belanja Hibah Tahun  
 Anggaran 20XX

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

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

Demikian kami sampaikan, agar menjadi maklum.

No	Data Pemohon	Rencana Penggunaan	Jumlah Bantuan yang dimohon (Rp.)	Jumlah Bantuan yang Direkomendasikan (Rp.)	Ket .
I	Permohonan Belanja Hibah Daerah Berupa Uang				
	1....				
	2. dst				
II	Permohonan Belanja Hibah Daerah berupa Barang/Jasa				
	1....				
	2 dst				
		Jumlah			

Kepala SKPD.....

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

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH  
(DNC-PBH)  
HASIL PERTIMBANGAN TAPD 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	8
1.	.....						
2.	.....						
3.	dst.....						
	TOTAL						

....., tgl/ bulan/ tahun  
Sekretaris Daerah Kabupaten  
Kuningan  
Selaku Ketua TAPD,

(Nama/NIP)

Ket:

\*)Coret yang tidak perlu

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

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

Nomor : Kepada  
Sifat : Yth. Bupati Kuningan  
Lampiran : 1 (satu) Berkas Di  
Hal : Hasil Pertimbangan Kuningan  
Permohonan Belanja Hibah  
Tahun Anggaran 20XX

Sesuai dengan Peraturan Bupati KuninganKuningan Nomor....  
Tahun 2019 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan  
Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta  
Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial  
yang bersumber dari anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah,  
serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan belanja hibah dari  
SKPD terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan  
dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan  
prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam  
peraturan perundang-undangan.

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

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

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

Demikian, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan  
terima kasih.

Ketua TAPD,

(nama jelas/ditandatangani/dicap)

D. Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH) Persetujuan Bupati

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

Nama OPD : .....

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

No	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Hibah (Rp.)			Ket.
				Permohonan	Hasil Evaluasi SKPD	Pertimbangan TAPD	
	<b>TOTAL</b>						

....., Tgl/Bln/Tahun

BUPATI KUNIGAN,

(nama jelas)

\*) Coret yang tidak perlu

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

NASKAH PERJANJIAN BELANJA HIBAH DAERAH (NPHD)

BERUPA UANG

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

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Bupati Kuningan yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

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

Yang bertindak untuk dan atas nama..... Yang selanjutnyadisebut PIHAK KEDUA.

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

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

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

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

Pasal 2  
PENCAIRAN BELANJA HIBAH

- (1) Pencairan belanja hibah berupa uang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kuningan Tahun.....
- (2) Untuk pencairan belanja hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
1. Surat permohonan pencairan Belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
  2. NPHD;
  3. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah/Direksi atau sebutan lain/Ketua Kelompok Masyarakat /nama ketua/pimpinan/pengurus lembaga/organisasi Penerima Belanja Hibah;
  4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi 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 instansi atau Kepala Daerah;
  6. surat pernyataan tanggung jawab.
- (3). Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindah bukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Kuningan ke Rekening Bank..... Atas nama PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening.....
- (4). PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3  
PENGGUNAAN

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

Pasal 4  
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1). 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 PERTAMA dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan/Proposal dan peraturan perundang-undangan.
- (2). Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah berupa Barang/jasa kepada Bupati KuninganKuningan melalui SKPD..... Yangdisertai dokumen Surat Pernyaaan Tanggung Jawab yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi.

Pasal 5  
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

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

Pasal 6  
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 PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

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

KOP SURAT PEMERINTAH/PEMERINTAH DAERAH/PERUSAHAAN  
DAERAH/MASYARAKAT/ROGANISASI KEMASYARAKATAN

		....., .....20xx (Tempat), (Tgl) (Bln) (Tahun)
Nomor	:	Kepada
Sifat	:	Yth. Bupati Kuningan
Lampiran	:	Melalui
Hal	:	Kepala BPKAD
		di
		KUNINGAN
		<i>Permohonan Pencairan Belanja Hibah Tahun Anggaran 20xx</i>

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

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

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

Hormat Kami

Pemohon  
(nama jelas pimpinan /ditandatangani/ di cap)

F. Contoh Format Surat Permohonan Pencairan Belanja Hibah

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN  
BELANJA HIBAH  
BERUPA UANG

Nama Penerima :  
Alamat Lengkap :

No	Uraian/Kegiatan	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
Dst			
Jumlah			

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

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

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN  
BELANJA HIBAH

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

No	Uraian/Kegiatan	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			
2			
3			
Dst			
Jumlah			

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

G. Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Permohonan Belanja Hibah

lambang

(Nama lembaga/Organisasi Pelaksana)

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 tansparansi dan akuntabilitas penggunaan dana *belanja hibah* :

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan belanja hibah yang diterima.
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 , tanggal, bulan, tahun>

PENERIMA BELANJA HIBAH

<Nama Lengkap/cap>

H. Contoh Format Laporan Penggunaan Belanja Hibah dari Pemerintah Kabupaten Kuningan

Lambang  
(Nama *Lambang/Organisasi Pelaksana*)

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

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

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

ISI

Halaman

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

## KATA PENGANTAR

<diuraikan kata pengantar maksimal 1 (satu)halaman>

*<nama / 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, madya, Propinsi*)

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/ \_\_\_\_\_ Propinsi \_\_\_\_\_ Kode Pos \_\_\_\_\_

Alamat Surat Jalan/PO BOX \_\_\_\_\_ Kode Pos \_\_\_\_\_

Telepon \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Pengurus Ketua \_\_\_\_\_ No. HP/Telp \_\_\_\_\_

Sekretaris \_\_\_\_\_ No. HP/Telp \_\_\_\_\_

## I. LAPORAN KEGIATAN

### 1. Latar Belakang

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

### 2. Maksud dan Tujuan

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

### 3. Ruang Lingkup Kegiatan

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

### 4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan

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

### 5. Daftar Personalia Pelaksana

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

### 6. Penutup

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

PENERIMA BELANJA HIBAH

(nama lengkap/di cap)

## II. LAPORAN KEUANGAN

### 1. Realisasi Penerimaan Bantuan

Realisasi penerimaan Hibah Tahun 20... adalah sebesar Rp.

..... Dana bantuan tersebut diterima melalui Rekening..... Nomor..... Pada Bank..... <sebutkan nama, nomor rekening dan banknya> pada tanggal..... <sebutkan tanggal, bulan, tahun>

### 2. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana

Realisasi penerimaan dana hibah tahun 20..sebesar Rp. .... dan penggunaan dananya sebesar Rp. .... sehingga terdapat Saldo Dana sebesar Rp. ....

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	$5=4/3*100$
	1) ..... <sesuai rincian jenis biaya>			
	2) ..... <sesuai rincian jenis biaya>			
	3) ..... <sesuai rincian jenis biaya>			
	Jumlah			

PENERIMA BELANJA HIBAH

(nama lengkap/cap)

## III. Lampiran

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

I. Contoh Format Surat Pengantar kepala SKPD kepada Bupati tentang Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial

KOP SURAT SKPD

.....20XX

Nomor : Yth. Bupati Kuningan  
 Sifat :  
 Lampiran : 1(satu) Berkas di  
 Hal : Hasil Evaluasi Permohonan KUNINGAN  
 Belanja Bantuan Sosial  
 Tahun Anggaran 20XX

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor ...Tahun 2011 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kami telah melakukan Evaluasi atas permohonan Belanja bantuan sosial dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

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

No	Data Pemohon	Rencana Penggunaan	Jumlah Bantuan yang dimohon (Rp.)	Jumlah Bantuan yang Direkomendasikan (Rp.)	Ket.
I	Permohonan Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang				
	1....				
	2. dst				
II	Permohonan Belanja Bantuan Sosial berupa Jasa				
	1....				
	2 dst				
		Jumlah			

Demikian kami sampaikan, agar menjadi maklum.

Kepala SKPD.....

J. Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial

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

Nama SKPD :.....

Jenis Belanja Bantuan Sosial: Uang/Barang \*)

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

....., tgl/ bulan/ tahun

Sekretaris Daerah  
Kabupaten Kuningan

Selaku Ketua TAPD,

(Nama/NIP)

Ket:

\*)Coret yang tidak perlu

K. Contoh Format Surat Pengantar Ketua TAPD kepada Bupati tentang Pertimbangan Permohonan Belanja Bantuan Sosial

....., .....20xx  
 (Tempat), (Tgl) (Bln) (Tahun)  
 Kepada  
 Yth. Bupati Kuningan  
 Melalui  
 Kepala BPKAD  
 di  
 KUNINGAN

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

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kuningan Nomor.... Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan belanja bantuan sosial dari SKPD terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

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

NO	Nama SKPD	Jumlah Proposal		Nilai (Rp.)	
		Uang	Barang	Uang	Barang
1					
2					
Dts					
<b>Jumlah</b>					

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, 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 jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

L. 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 OPD : .....

Jenis Belanja Bantuan Sosial: Uang/Barang \*)

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

.....,  
tgl/bulan/tahun

BUPATI KUNINGAN,

(nama jelas)

\*) Coret yang tidak perlu

M. Contoh Format Surat Permohonan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan Belanja Bantuan Sosial

KOP SURAT PEMERINTAH/PEMERINTAH DAERAH/PERUSAHAAN  
DAERAH/MASYARAKAT/ROGANISASI KEMASYARAKATAN

....., .....20xx  
(Tempat), (Tgl) (Bln) (Tahun)  
Kepada  
Yth. Bupati Kuningan  
Melalui  
Kepala BPKAD  
di  
KUNINGAN

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

Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Kuningan tentang Penjabaran APBD Tahun....., bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan belanja bantuan sosial berupa uang/barang\*) sebesar..... dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

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

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

Hormat kami,

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap

N. 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
1			
2			
3			
Dst			
	Jumlah		

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

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

Lambang

(Nama lembaga/Organisasi Pelaksana)

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 materiil atas penggunaan belanja bantuan sosial yang diterima.
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 , tanggal, bulan, tahun>

PENERIMA BELANJA HIBAH

<Nama Lengkap/cap>

P. Contoh Format Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial

....., .....20xx  
(Tempat), (Tgl) (Bln) (Tahun)  
Kepada  
Yth. PPKD/Kepala SKPD\*  
di  
KUNINGAN

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : *Laporan Penggunaan Belanja  
Bantuan Sosial Tahun  
Anggaran 20xx*

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

Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial telah disusun sesuai dengan fakta kejadian dan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

Untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan belanja bantuan sosial, kami bersedia dan siap untuk dilakukan pemeriksaan oleh instansi pengawasan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL

<nama lengkap>

Catatan :  
Coret yang tidak perlu \*)

