



**BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 5 TAHUN 2021**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang : a bahwa dalam rangka untuk mewujudkan tertib administrasi, akuntabilitas dan transparansi pengelolaan Dana Hibah, Bantuan Sosial, Subsidi, Bantuan Keuangan dan Belanja Tak Terduga, maka perlu mengatur terkait Pengelolaan Hibah, Bantuan Sosial, Subsidi, Bantuan Keuangan dan Belanja Tak Terduga yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Nunukan Nomor 45 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah, Bantuan Sosial, Subsidi, Bantuan Keuangan dan Belanja Tak Terduga yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan perlu dilakukan penyesuaian sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Pengelolaan Pemberian Hibah, Bantuan Sosial, Subsidi, Bantuan Keuangan dan Belanja Tak Terduga yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6398);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (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 Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1114);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Perangkat Daerah adalah lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dan membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas sekretariat daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan sesuai dengan kebutuhan daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nunukan.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan Keuangan Daerah.

8. Belanja hibah adalah pemberian dalam bentuk uang/barang atau jasa kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara, BUMD, dan atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.
9. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
10. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
11. Subsidi adalah alokasi belanja yang dianggarkan agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh Badan Usaha Milik Negara, BUMN dan/atau Badan Usaha Milik Swasta sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.
12. Belanja Bantuan Keuangan adalah bantuan yang diberikan pemerintah daerah lain dalam rangka kerjasama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/ atau tujuan tertentu lainnya.
13. Belanja tidak terduga adalah belanja yang digunakan untuk menganggarkan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun - tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
14. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.
15. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah yang selanjutnya disingkat DNC-PBH adalah daftar yang berisi nama-nama calon penerima belanja hibah yang disusun oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan diusulkan kepada Bupati untuk ditetapkan dan dimasukkan dalam Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
16. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial yang selanjutnya disingkat DNCP-BBS adalah daftar yang berisi nama-nama calon penerima belanja Bantuan Sosial yang disusun oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan diusulkan kepada Bupati untuk ditetapkan dan dimasukkan dalam Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

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

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

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Hibah;
- b. Bantuan Sosial;
- c. Subsidi;
- d. Bantuan Keuangan; dan
- e. Belanja Tidak Terduga.

BAB III BELANJA HIBAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah sesuai kemampuan Keuangan Daerah, yang dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang - undangan.
- (2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah, sesuai kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Belanja hibah dianggarkan pada Perangkat Daerah Pengampu dan dirinci menurut obyek, rincian obyek, dan sub rincian obyek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah pengampu.
- (4) Hibah bersifat bantuan yang tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam NPHD.
- (5) Pemberian Hibah merupakan pengalihan hak dari pemerintah daerah kepada penerima Hibah, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.

Pasal 4

- (1) Hibah dapat diberikan kepada:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah lain;
 - c. Badan Usaha Milik Negara dan/atau Badan Usaha Milik Daerah;
 - d. Badan dan atau lembaga;
 - e. Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan
 - f. Partai Politik.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa uang, barang atau jasa yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.

Pasal 5

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, dilakukan dengan ketentuan;
 - a. diberikan kepada satuan kerja dan kementerian/ lembaga pemerintah yang wilayah kerjanya berada dalam daerah;
 - b. dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan;
 - c. unit Kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan dibidang administrasi kependudukan dapat memperoleh hibah dari pemerintah daerah untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik;
 - d. penyediaan setiap keping blanko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun anggaran pendapatan dan belanja negara; dan
 - e. hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, diberikan kepada Badan Usaha Milik Negara dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, diberikan dalam rangka meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada BUMD tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.
- (6) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, diberikan kepada :
 - a. Komite Olahraga Nasional Indonesia (KONI) tingkat Daerah;
 - b. Praja Muda Karana (Pramuka);
 - c. Komisi Perlindungan Aids Indonesia (KPAI);
 - d. Komisi Perlindungan Anak;
 - e. Badan dan lembaga yang bersifat sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - f. Badan dan Lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati/Bupati;

- g. Badan dan Lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala Perangkat Daerah Pengampu sesuai dengan kewenangannya ; atau
 - h. Koperasi yang didirikan dan berbadan hukum berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (7) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan.
 - (8) Hibah kepada Partai Politik diberikan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD, dengan besaran yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Tujuan Hibah

Pasal 6

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

Bagian Ketiga Pemberian Hibah

Paragraf 1 Kriteria

Pasal 7

Pemberian Hibah paling sedikit harus memenuhi kriteria:

- a. Peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
- b. Bersifat tidak wajib, tidak mengikat;

- c. Tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 - 1. Kepada Pemerintah Pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan;
 - 2. Badan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan.
 - 3. Partai politik dan/ atau
 - 4. Ditentukan lain oleh peraturan perundang – undangan.
- d. Memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- e. Peruntukannya telah ditetapkan dan untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi urusan daerah, yaitu peningkatan fungsi pemerintahan, layanan dasar umum dan pemberdayaan aparatur; dan
- f. Memenuhi syarat sebagai penerima hibah.

Paragraf 2
Persyaratan

Pasal 8

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat dan pemerintahan daerah lainnya diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi Pemerintah Pusat di daerah;
 - b. penerima Hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah;
 - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan;
 - d. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi Pemerintah Daerah dan pemerintah daerah lainnya;
 - e. merupakan daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (2) Hibah kepada badan dan lembaga diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. memiliki kepengurusan yang jelas di daerah
 - b. memiliki kepengurusan di daerah domisili;
 - c. memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya; dan
 - d. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah dan/ atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah pemberi hibah; dan
 - e. Memiliki surat keterangan terdaftar atau surat pengesahan dari Perangkat Daerah Pengampu.

- (3) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. memiliki kepengurusan yang jelas;
 - b. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia. paling singkat 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah;
 - d. memiliki sekretariat tetap di Daerah; dan
 - e. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (4) Hibah kepada Partai Politik diberikan dengan syarat, memiliki jumlah kursi DPRD, pada tahun anggaran berjalan, yang jumlahnya telah ditetapkan oleh lembaga yang berwenang.
- (5) Dalam hal NPHD dipersyaratkan untuk menyediakan dana pendamping, maka Hibah diberikan kepada penerima Hibah yang bersedia menyediakan dana pendamping.

Bagian Keempat Pengajuan

Pasal 9

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

Pasal 10

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2), paling sedikit dilengkapi dokumen:
 - a. proposal, paling sedikit memuat:
 - b. latar belakang;
 - c. maksud dan tujuan;
 - d. rincian rencana kegiatan;
 - e. jadwal kegiatan dan rencana penggunaan belanja hibah;
 - f. surat keterangan tanggung jawab; dan
 - g. surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping (apabila diperlukan).
- (2) Dalam hal permohonan diajukan oleh badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi, dan khusus untuk mendirikan/rehabilitasi bangunan harus dilengkapi dengan dokumen teknis.

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

- d. surat keterangan domisili Organisasi Kemasyarakatan dari kepala desa/lurah setempat;
 - e. salinan foto copy kartu tanda penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang masih berlaku;
 - f. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama Organisasi Kemasyarakatan; dan
 - g. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (7) Dokumen teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.

Pasal 11

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

Bagian Kelima Evaluasi Permohonan

Pasal 12

- (1) Bupati menunjuk Perangkat Daerah sesuai sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan, untuk melakukan evaluasi dan verifikasi atas usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), sebagai Perangkat Daerah Pengampu.
- (2) Perangkat Daerah Pengampu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan verifikasi dan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Hibah serta melakukan peninjauan ke lapangan sesuai pedoman yang berlaku selambat-lambatnya bulan Mei.
- (3) Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyampaikan hasil evaluasi dan verifikasi permohonan Hibah berupa rekomendasi kepada Bupati melalui Ketua TAPD paling lambat diterima bulan Juni pada tahun berkenaan, dan apabila rekomendasi oleh Perangkat Daerah Pengampu rekomendasi melewati batas tanggal yang telah ditetapkan maka diakomodir pada Perubahan APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (4) Evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi kelayakan penerima dan usulan besaran hibah yang akan diberikan atau tidak layak menerima hibah.
- (5) TAPD memberikan pertimbangan atas evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (6) Pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah, yang dituangkan dalam DNC-PBH.

- (7) Hasil pertimbangan Ketua TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disertai DNC-PBH untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati.
- (8) Bupati menetapkan persetujuan atau penolakan DNC-PBH berdasarkan hasil evaluasi Perangkat Daerah dan pertimbangan TAPD.
- (9) Persetujuan Bupati terhadap DNC-PBH dituangkan dalam bentuk lembar persetujuan Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.

Bagian Keenam
Penganggaran

Pasal 13

- (1) Hibah berupa uang, Barang dan/atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menjadi dasar penganggaran belanja Hibah dalam rancangan APBD.
- (3) Perangkat Daerah menganggarkan Belanja Hibah berupa uang/ Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam kelompok Belanja Operasi, jenis belanja barang dan Jasa, objek belanja Hibah dan rincian objek belanja hibah/ Barang yang diserahkan masyarakat.
- (4) Objek belanja hibah dan rician objek belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah lain;
 - c. badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah;
 - d. Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan
 - e. Partai Politik.
- (5) Rincian objek belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), memuat nama dan alamat penerima serta besaran Hibah.
- (6) Nama dan alamat penerima serta besaran Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dicantumkan dalam Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Format daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Daftar penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 15

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (6), dibuat DPA/DPPA.
- (2) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan belanja Hibah dengan DPA/DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah Pengguna Anggaran Belanja Hibah memberitahukan kepada Penerima Hibah untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran Belanja Hibah yang ditetapkan dalam DPA/DPPA.

Bagian Ketujuh
Pelaksanaan

Paragraf 1
Umum

Pasal 16

Pelaksanaan Anggaran Belanja Hibah didasarkan pada DPA/DPPA-SKPD.

Paragraf 2
Naskah Perjanjian Hibah Daerah

Pasal 17

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

Pasal 18

Pencairan/penyaluran Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD

Paragraf 3
Pencairan Belanja Hibah Berupa Uang

Pasal 19

- (1) Pencairan belanja Hibah berupa uang didasarkan pada DPA/DPPA-SKPD dan NPHD.
- (2) Pencairan belanja Hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung dan disalurkan melalui rekening kas umum daerah ke rekening penerima hibah.

Pasal 20

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

5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua dan sekretaris penerima dan dibubuhi cap badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan serta dicantumkan nama lengkap ketua dan sekretaris Penerima; dan
 6. surat pernyataan tanggung jawab.
- (2) Kepala Perangkat Daerah selaku pengelola hibah sebagaimana dimaksud pada ayat 1 selanjutnya memerintahkan kepada bendahara pengeluaran untuk membuat SPP - LS.
 - (3) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD menerbitkan SPM untuk ditandatangani Kepala Perangkat Daerah Selaku Pengguna Anggaran.
 - (4) SPM yang telah diterbitkan untuk selanjutnya BUD menerbitkan SP2D.
 - (5) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Dalam hal pencairan belanja Hibah berupa uang di atur sebagai berikut:
 - a. Sampai dengan dengan nilai Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilakukan I tahap;
 - b. Nilai lebih dari Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dilakukan II tahap; dan
 - c. Diatas Rp. 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dilakukan III tahap.
 - (7) Pencairan tahap II dan III dilakukan setelah penerima Hibah menyampaikan laporan penggunaan hibah tahap sebelumnya kepada Bupati Melalui kepala Perangkat Daerah.

Pasal 21

- (1) Penerima Hibah berupa uang bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1).
- (2) Hibah berupa uang, barang atau jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada Perangkat Daerah Pengampu.

Paragraf 4

Penyaluran Belanja Hibah Berupa Barang atau Jasa

Pasal 22

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

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

Bagian Kedelapan Penggunaan Belanja Hibah

Pasal 23

- (1) Penerima Hibah wajib menggunakan Hibah sesuai NPHD dan/atau Perubahan NPHD.
- (2) Penerima Hibah dilarang mengalihkan Hibah yang diterima kepada pihak lain.
- (3) Hibah berupa uang tidak diperkenankan untuk mengalokasikan pemberian tunjangan, insentif dan tunjangan Hari Raya atau yang sejenis.

- (4) Hibah berupa uang tidak dapat digunakan untuk membiayai pembelian lahan, Gaji bulanan pengurus, pembayaran sewa/kontrak kantor sekretariat, belanja modal dan peralatan yang tidak digunakan langsung dalam kegiatan, kecuali yang diatur dalam ketentuan perundang-undangan.
- (5) Perjalanan ke luar daerah terkait pelaksanaan Hibah tidak boleh melebihi kegiatan pokok.
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) tidak berlaku untuk Hibah bagi ormas yang dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan
- (7) Khusus mengenai gaji bulanan tidak berlaku bagi pengurus ormas yang dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berstatus PNS, Anggota Legislatif, Bupati, Wakil Bupati kecuali dalam bentuk honorarium pelaksanaan kegiatan dan sesuai standarisasi Pemerintah Daerah.

Bagian Kesembilan
Pertanggungjawaban dan Pelaporan Belanja Hibah

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Laporan penggunaan Hibah berupa uang dan barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1, disampaikan oleh penerima belanja Hibah kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai melalui, Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran Hibah untuk Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa.
- (2) Terhadap penerima Hibah yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan sesuai dengan naskah NPHD, maka wajib membuat laporan pada tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta membuat laporan paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan dimaksud selesai.
- (3) Apabila penerima bantuan Hibah tidak menyampaikan laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka penerima Hibah tersebut tidak dapat lagi diberikan Hibah oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 26

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

- (3) Format minimal laporan penggunaan belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

- (1) Hibah berupa uang, barang atau jasa dicatat sebagai realisasi objek belanja Hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada Perangkat Daerah Pengampu.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa yang belum diserahkan kepada penerima belanja Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (3) Realisasi belanja Hibah berupa barang atau jasa dikonversikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Daerah Pemerintah Daerah.

BAB IV BELANJA BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu Penerima Belanja Bantuan Sosial

Pasal 28

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan Keuangan Daerah yang dilakukan secara selektif, dengan terlebih dahulu memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bantuan sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima bantuan sosial.
- (3) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima yang memiliki kemungkinan dampak resiko sosial seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan/petani miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan dan masyarakat yang tidak mampu.
- (4) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima yang memiliki kemungkinan dampak resiko sosial seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan atau pakaian kepada yatim piatu atau tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.
- (5) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

- (6) Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, fenomena alam, bencana alam/musibah lainnya, agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum; dan
 - b. lembaga non pemerintah yang membidangi pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain, yang berperan melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya Resiko Sosial.

Pasal 29

- (1) Bantuan Sosial berupa uang kepada individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf a, terdiri dari Bantuan Sosial kepada individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat Resiko Sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan Resiko Sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (4) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian Kedua

Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 30

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

Pasal 31

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

- (5) Keadaan tertentu yang memungkinkan Bantuan Sosial dapat diberikan secara berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa belanja Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima Bantuan Sosial telah lepas dari Resiko Sosial.
- (6) Kriteria sesuai dengan tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:
 - a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. Pemberdayaan sosial;
 - d. Jaminan sosial;
 - e. Penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. Penanggulangann bencana.

Bagian Ketiga Bentuk Resiko Sosial

Pasal 32

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

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

Bagian Keempat Tujuan dan Jenis Kegiatan

Paragraf 1 Tujuan

Pasal 33

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf a, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf b, ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, dan kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf c, ditujukan untuk memberdayakan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima Bantuan Sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.

- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf e, merupakan kebijakan, program dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian akan tetapi tidak dapat memenuhi kebutuhan sumber mata pencaharian akan tetapi tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Paragraf 2
Jenis Kegiatan

Pasal 34

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi:
 - a. pelatihan vokasional;
 - b. pembinaan kewirausahaan;
 - c. bimbingan mental spiritual;
 - d. bimbingan fisik;
 - e. pelayanan aksesibilitas;
 - f. bimbingan sosial dan konseling;
 - g. bantuan dan asistensi sosial; dan/atau
 - h. bimbingan resosialisasi.
- (2) Jenis kegiatan perlindungan sosial yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi:
 - a. bantuan langsung;
 - b. penyediaan kelembagaan;
 - c. penguatan kelembagaan;
 - d. advokasi sosial; dan/atau
 - e. bantuan hukum.
- (3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi:
 - a. peningkatan kemauan dan kemampuan;
 - b. pelatihan komputer;
 - c. pemberian stimulan modal;
 - d. peralatan usaha dan tempat usaha;
 - e. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
 - f. penataan lingkungan;
 - g. penguatan keserasian sosial; dan
 - h. pendampingan.
- (4) Jenis kegiatan jaminan sosial yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.
- (5) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi:
 - a. penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - b. pelayanan sosial;
 - c. penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
 - d. penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;

- e. penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
 - f. penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman; dan
 - g. penyediaan akses pelatihan, modal usaha dan pemasaran hasil usaha.
- (6) Jenis kegiatan penanggulangan bencana yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi:
- a. penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan dan penampungan korban bencana;
 - 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), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau non fisik.

Bagian Kelima
Besaran Belanja bantuan Sosial

Pasal 35

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

Bagian Keenam
Pengajuan dan Persyaratan Pemohonan

Pasal 36

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

Pasal 37

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

Pasal 38

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

- a. maksud dan tujuan penggunaan;
- b. jumlah Bantuan Sosial yang dimohonkan;
- c. identitas lengkap penerima Bantuan Sosial, yang terdiri atas:
- d. nama lengkap;
- e. tempat/tanggal lahir;
- f. alamat lengkap;
- g. nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- h. pekerjaan/aktivitas;
- i. status perkawinan; dan
- j. nomor rekening bank (bila ada).
- k. salinan/foto copy nomor rekening atas nama penerima Bantuan Sosial (bila ada); dan
- l. salinan/foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku.

Pasal 39

- (1) Surat permohonan, proposal, persyaratan administrasi belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dan Pasal 38, disampaikan kepada Bupati kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Bupati menunjuk Perangkat Daerah Pengampu untuk melakukan verifikasi dan evaluasi usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

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

Bagian Ketujuh
Evaluasi Permohonan

Pasal 40

- (1) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2), melakukan verifikasi dan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Bantuan Sosial sesuai pedoman yang berlaku selambat-lambatnya bulan Mei.
- (2) Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyampaikan hasil Verifikasi dan evaluasi Bantuan Sosial kepada Bupati melalui Ketua TAPD paling lambat diterima bulan Juni pada tahun berkenaan, dan apabila hasil verifikasi dan Evaluasi oleh Perangkat Daerah Pengampu hasil verifikasi dan evaluasi melewati batas tanggal yang telah ditetapkan maka diakomodir pada Perubahan APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas Hasil verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah, yang dituangkan dalam DNCP-BBS.
- (4) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNCP-BBS kepada Bupati.
- (5) Bupati menetapkan persetujuan atau penolakan DNCP-BBS berdasarkan hasil evaluasi Perangkat Daerah dan pertimbangan TAPD.
- (6) Persetujuan Bupati terhadap DNCP-BBS dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja Bantuan Sosial dalam KUA dan PPAS.

Bagian Kedepalan
Penganggaran

Pasal 41

- (1) Penganggarann belanja bantuan sosial dianggarkan pada Perangkat Daerah Pengampu, dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah Pengampu.
- (2) Penganggaran belanja bantuan sosial yang tidak direncanakan, dianggarkan oleh PPKD pada belanja tidak terduga.
- (3) Usulan permintaan atas bantuan sosial tidak terencana dilakukan oleh Perangkat Daerah Pengampu.
- (4) Rincian objek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama dan alamat penerima serta besaran bantuan sosial.
- (5) Nama dan alamat penerima serta besaran bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dicantumkan dalam Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sesuai peraturan perundang-undangan..

Pasal 42

- (1) Format daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Daftar penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 43

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

Bagian Kesembilan Pelaksanaan

Pasal 44

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

Bagian Kesepuluh
Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 45

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

Pasal 46

Penerimaan Bantuan sosial berupa uang, bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1).

Bagian Kesebelas Penyaluran Belanja Bantuan sosial berupa Barang

Pasal 47

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

Bagian Kedua Belas Penggunaan

Pasal 48

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

Bagian Ketiga Belas Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Paragraf 1 Pertanggungjawaban

Pasal 49

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

Paragraf 2
Pelaporan

Pasal 50

- (1) Laporan penggunaan Bantuan Sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf a, disampaikan oleh penerima Bantuan Sosial kepada Bupati melalui Perangkat Daerah Pengguna Anggaran Bantuan Sosial paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai melalui, kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran Bantuan Sosial.
- (2) Terhadap penerima Bantuan Sosial yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan, wajib membuat laporan pada tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta membuat laporan paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan dimaksud selesai.
- (3) Apabila penerima bantuan sosial tidak menyampaikan laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka penerima hibah tersebut tidak dapat lagi diberikan hibah oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 51

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

Pasal 52

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

Pasal 53

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

BAB V SUBSIDI

Pasal 54

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

Pasal 55

Penerima/pelaksana subsidi bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan subsidi yang diterimanya.

BAB VI BANTUAN KEUANGAN

Pasal 56

- (1) Bantuan keuangan dapat diberikan kepada:
 - a. Pemerintah Desa; dan/atau
 - b. Pemerintah Daerah lainnya.

- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus kepada Pemerintah Daerah lainnya atau Pemerintah Desa dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. bantuan keuangan bersifat umum, peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada Pemerintah Daerah lainnya atau Pemerintah Desa sebagai penerima bantuan; dan
 - b. bantuan keuangan bersifat khusus, peruntukan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Bupati menunjuk Perangkat Daerah untuk melakukan verifikasi dan evaluasi pemberian Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Perangkat Daerah Pengampu/pengelola rekomendasi menyampaikan usulan bantuan keuangan kepada Bupati melalui TAPD dan pertimbangan TAPD menjadi dasar pencantuman plafond anggaran bantuan keuangan dalam rancangan KUA dan PPAS dan dijabarkan dalam RKA PPKD.
- (5) Pemerintah Daerah dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dari penerima bantuan.
- (6) Besaran bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan/atau Perubahan Atas Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan dikelola oleh Perangkat Daerah BKAD.

Pasal 57

Mekanisme Pencairan Bantuan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. penerima bantuan keuangan mengajukan Permohonan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah Pengampu/pengelola rekomendasi;
- b. berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Perangkat Daerah Pengampu/Pengelola Rekomendasi melakukan verifikasi dan evaluasi Kelengkapan Dokumen Permohonan Pencairan Dana;
- c. penerima bantuan keuangan menyampaikan permintaan pencairan kepada Bupati melalui BKAD selaku BUD sebagai dasar pencairan dana yang dilampiri dengan Keputusan Bupati dan Dokumen persyaratan Pencairan Bantuan Keuangan dan diketahui oleh Perangkat Daerah Pengampu/Pengelola Rekomendasi;
- d. ketentuan diketahui oleh Perangkat Daerah Pengampu/pengelola rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf c dikecualikan bagi yang ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- e. setelah kelengkapan dokumen terpenuhi, Bendahara Pengeluaran BKAD membuat SPP untuk diajukan Kepada PPK-BKAD guna Penerbitan SPM dan selanjutnya untuk penerbitan SP2D;
- f. bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa yang bersumber dari:
 1. Alokasi Dana Desa (ADD) disalurkan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening kas desa melalui Rekening Bendahara BKAD;
 2. Dana Desa (DD) disalurkan dari Rekening Kas Umum Negara ke Rekening kas desa; dan
 3. bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa sebagaimana pada angka 1 dan angka 2 dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- g. bantuan keuangan kepada pemerintah daerah lainnya disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening kas pemerintah daerah lainnya; dan
- h. penerima bantuan keuangan bertanggungjawab secara formal maupun material atas bantuan keuangan yang diterimanya.

BAB VII BELANJA TIDAK TERDUGA

Pasal 58

- (1) Belanja tidak terduga digunakan untuk menganggarkan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Keperluan mendesak sesuai dengan karakteristik masing-masing pemerintah daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Keadaan darurat meliputi :
 - a. Bencana alam, bencana non alam, bencana social/atau kejadian luar biasa;
 - b. Pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
 - c. Kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
- (4) Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang telah ditutup dengan dukungan bukti-bukti yang sah.
- (5) Kegiatan yang bersifat tidak biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk tanggap darurat digunakan untuk pencarian, dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan dan penampungan serta tempat hunian sementara.

Pasal 59

- (1) Mekanisme pencairan dana belanja tidak terduga untuk tanggap darurat adalah sebagai berikut:
 - a. setelah pernyataan tanggap darurat bencana oleh Bupati, kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat bencana kepada PPKD selaku BUD;
 - b. PPKD selaku BUD mencairkan dana tanggap darurat bencana kepada Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya Rencana Kebutuhan Belanja (RKB);

- c. Pencairan dana tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme TU dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
 - d. Penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana; dan
 - e. Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya.
- (2) Pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggungjawab belanja sebagai obyek pemeriksaan.
- (3) Mekanisme pencairan dana belanja tak terduga untuk belanja tidak terduga atas pengembalian penerimaan tahun sebelumnya adalah sebagai berikut:
- a. Perangkat Daerah teknis menyampaikan permohonan kepada Bupati berupa surat Ketetapan Lebih Bayar dari Perangkat Daerah Pengelola Penerimaan Daerah dan surat Permohonan dari Wajib Pajak dan Bukti Setoran;
 - b. persetujuan Bupati menjadi dasar pembuatan Keputusan Bupati;
 - c. permohonan pencairan kepada bupati melalui BKAD beserta kelengkapannya sebagai dasar pencairan dana yang disertai kwitansi yang ditandatangani oleh penerima dana belanja tak terduga; dan
 - d. belanja tidak terduga disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening kas umum penerima belanja tak terduga.

BAB VIII MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 60

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

Pasal 61

Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada dalam Pasal 60 ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada perangkat Daerah yang membidangi fungsi pengawasan.

Pasal 62

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

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 63

- (1) Terhadap Penerima Hibah Uang dan Bansos yang tidak melaksanakan kegiatan sesuai usulan dan proposal sampai dengan tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun berkenaan, Perangkat Daerah Pengampu melakukan pembinaan dan teguran untuk segera menggunakan dana dimaksud.
- (2) Jika sampai dengan tanggal 10 (sepuluh) Januari tahun berikutnya, penerima belum menggunakan dana dan belum mengirimkan laporan pertanggungjawaban, Perangkat Daerah Pengampu melakukan teguran tertulis pertama sampai dengan ketiga dan pembinaan langsung kepada penerima.
- (3) Teguran tertulis pertama sampai dengan ketiga sebagaimana dimaksud ayat (2) diatur sebagai berikut:
 - a. teguran tertulis pertama disampaikan kepada penerima yang belum mengirimkan laporan untuk kurun waktu dari tanggal 1 Januari sampai dengan akhir bulan Januari;
 - b. teguran tertulis kedua disampaikan kepada penerima yang belum mengirimkan laporan untuk kurun waktu dari tanggal Pebruari sampai dengan akhir bulan Pebruari; dan
 - c. teguran tertulis ketiga disampaikan kepada penerima yang belum mengirimkn laporan untuk kurun waktu dari tanggal 16 Pebruari sampai dengan akhir bulan Pebruari.
- (4) Jika sampai dengan teguran ketiga sebagaimana ayat (2) penerima Hibah atau bantuan sosial belum menyampaikan laporan, Kepada Perangkat Daerah Pengampu melaporkan Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan Inspektorat Daerah untuk dilakukan pemeriksaan.
- (5) Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Penerima tidak melaksanakan kegiatan dan/atau tidak menyampaikan laporan penggunaan dana sesuai dengan usulan dalam proposal, penerima mengembalikan dana yang diterima dan tidak diberi hibah atau Bansos selama 3 (tiga) tahun anggaran berikutnya.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Nunukan Nomor 45 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah, Bantuan Sosial, Subsidi, Bantuan Keuangan dan Belanja Tak Terduga yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan (Berita Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2018 Nomor 45), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 65

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nunukan
pada tanggal 19 April 2021

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan
pada tanggal 19 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

ttd

SERFIANUS

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2021 NOMOR 5



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN PEMBERIAN HIBAH,
BANTUAN SOSIAL, SUBSIDI, BANTUAN
KEUANGAN DAN BELANJA TAK TERDUGA
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN NUNUKAN

CONTOH FORMAT DAFTAR PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN HIBAH YANG
DITERIMA

DAFTAR NAMA PENRIMA, ALAMAT DAN BESARAN
ALOKASI HIBAH YANG DITERIMA

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

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN PEMBERIAN HIBAH,
BANTUAN SOSIAL, SUBSIDI, BANTUAN
KEUANGAN DAN BELANJA TAK TERDUGA
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN NUNUKAN

CONTOH FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
BERUPA UANG

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)

ANTARA

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN

DENGAN

..... (PENERIMA HIBAH).....

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH

Nomor :(PIHAK PERTAMA)

Nomor :(PIHAK KEDUA)

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

I. Nama :

Jabatan :

Alamat :

Dalam hal ini berdasarkan kedudukannya selaku Kepala.....(Perangkat Daerah) bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Nunukan yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II. Nama :

Jabatan :

Alamat :

Dalam hal ini berdasarkan kedudukannya selaku bertindak untuk dan atas nama (*penerima hibah*) yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal – hal sebagai berikut :

- a. bahwa PIHAK PERTAMA telah menetapkan daftar penerima Hibah Kabupaten Nunukan Tahun Anggaran;
- b. bahwa PIHAK KEDUA selaku penerima hibah telah bersedia untuk menerima hibah tersebut dengan ketentuan-ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Nunukan Nomor Tahun 2021 tentang Pengelolaan Pemberian Hibah, Bantuan Sosial, Subsidi, Bantuan Keuangan dan Belanja Tak Terduga yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan (Berita Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2021 Nomor);
- c. bahwa syarat pencairan hibah harus dibuat Naskah Perjanjian Hibah antara Pemerintah Daerah Kabupaten Nunukan dengan(*nama/ organisasi penerima hibah*).

BAB I DASAR PERJANJIAN

Pasal 1

Dasar dari Pelaksanaan Perjanjian ini adalah sebagai berikut :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
2. Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun Nomor ...);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
5. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Pemberian Hibah, Bantuan Sosial, Subsidi, Bantuan Keuangan dan Belanja Tak Terduga yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan (Berita Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2021 Nomor 5);
6. Keputusan Bupati Nunukan Nomor :..... tentang Daftar Penerima Hibah Kabupaten Nunukan Tahun Anggaran;
7. Keputusan Bupati Nunukan Nomor :..... tentang Penunjukan Perangkat Daerah pengelola rekomendasi Pemberian Hibah, Subsidi, Bantuan Sosial, dan Bantuan Keuangan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan;
8. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 900/2677/SJ tentang Hibah dan Bantuan Daerah ;
9. dst...(sesuai kebutuhan).

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

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

BAB III
BESARAN DANA HIBAH YANG AKAN DITERIMA
Pasal 3

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

BAB IV
HAK DAN KEWAJIBAN
Pasal 4

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

- (2) Kewajiban PIHAK PERTAMA adalah menyalurkan dan memberikan hibah sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah.

Pasal 5

- (1) Hak PIHAK KEDUA adalah sebagai berikut :

- a. menerima dana hibah sebesar Rp.....(*Terbilang*) dari PIHAK PERTAMA yang dilakukan dengan 1 Tahap / 2, dan seterusnya (*disesuaikan dengan tahapan pemberian hibah*);
- b. menerima dana hibah tahap II dan seterusnya (kedua) dan seterusnya dari PIHAK PERTAMA apabila telah menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas penggunaan dana hibah tahap pertama dengan lengkap (*apabila pemberian hibah dilakukan 2 atau 3 tahap*); dan
- c. menggunakan dana hibah sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang diajukan.

- (2) Kewajiban PIHAK KEDUA adalah sebagai berikut :

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

BAB V PENYALURAN DANA HIBAH

Pasal 6

- (1) Penyaluran Dana Hibah dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Daerah dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) PIHAK PERTAMA menyalurkan Dana Hibah kepada PIHAK KEDUA dalam tiga (tiga) tahap / 1 (satu) tahap (*disesuaikan dengan tahapan pemberian hibah*), dengan rincian sebagai berikut;
 - a. Tahap Pertama % atau sebesar Rp.-
 - b. Tahap Kedua % atau sebesar Rp.-
 - c. Tahap Ketiga % atau sebesar Rp.-
- (3) Penyaluran dana hibah dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dilakukan melalui transfer ke Nomor Rekeningatas nama (*nama/organisasi Penerima Hibah*);
- (4) Penyaluran Dana Hibah kepada PIHAK KEDUA dilakukan apabila sudah memenuhi syarat/atau melengkapi dokumen persyaratan pencairan dana hibah:
 - a. usulan Hibah;
 - b. NPHD;
 - c. foto kopi KTP Ketua Pelaksana;
 - d. kwitansi Bermaterai Rp.6.000.-;
 - e. surat pernyataan tanggungjawab bermaterai Rp.6000.-;
 - f. foto kopi Rekening / Referensi BANK yang telah dilegalisir;
 - g. surat permintaan pencairan dana hibah; dan
 - h. pakta integritas bermaterai Rp.6000.-.
- (5) Permintaan pencairan dana hibah dari PIHAK KEDUA untuk tahap Kedua dan Ketiga dapat diberikan apabila dana hibah tahap Pertama atau Kedua telah terealisasi minimal 90% dari jumlah dana hibah tahap pertama atau Kedua dengan kelengkapan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan dana hibah dengan melampirkan bukti – bukti yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku (*apabila pencairan dana hibah 3 tahap*).

BAB VI PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 7

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

BAB VII LARANGAN

Pasal 8

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

BAB VIII PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 9

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

BAB IX KENTUAN PENUTUP

Pasal 10

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

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

PIHAK KEDUA
(NAMA LEMBAGA/ORGANISASI),

PIHAK PERTAMA
PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN,

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

.....nama.....
Kepala Perangkat Daerah

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

NASKAH PERJANJIAN BELANJA HIBAH DAERAH (NPHD)
BERUPA BARANG

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

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

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

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama..... Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

BAB I
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

Pasal 1

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

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

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

BAB II PENYALURAN BELANJA HIBAH

Pasal 2

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

BAB III PENGUNAAN

Pasal 3

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

BAB IV KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

Pasal 4

Pihak Kedua berkewajiban:

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

BAB V HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

Pasal 5

Pihak Pertama mempunyai Hak dan Kewajiban sebagai berikut:

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

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 6

- (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,

.....

.....

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID



LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN PEMBERIAN HIBAH,
BANTUAN SOSIAL, SUBSIDI, BANTUAN
KEUANGAN DAN BELANJA TAK TERDUGA
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN NUNUKAN

CONTOH FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PERMOHONAN BELANJA HIBAH

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama:

Alamat :

Nomor KTP :

Telepon/HP/Fax :

E-mail :

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

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

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

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

PENERIMA BELANJA HIBAH,

<Nama Lengkap/cap>

Lambang
(Nama Lambang/Organisasi Pelaksana)

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

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

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

DAFTAR ISI

Halaman:

- Kata Pengantar;
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab; dan
- 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; dan
6. Penutup.

II. Laporan Keuangan

1. Realisasi Penerimaan Belanja Hibah
2. Realisasi Penggunaan

III. Lampiran:

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

KATA PENGANTAR

<diuraikan kata pengantar maksimal 1 (satu) halaman>

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

<nama jabatan pimpinan>

<nama lengkap>
<NIP. Jika ada>

DATA POKOK PENERIMA HIBAH

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

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

Judul Kegiatan : -----

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

Karakteristik Kegiatan :

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

Nama Organisasi :
Alamat Jalan :
Kelurahan Kecamatan :
Kabupaten/Kota Propinsi :
Kode Pos :
Alamat Surat Jalan/ :
PO BOX Kode Pos :
Telepon Fax E-mail_ :
Pengurus Ketua :
No. HP/Telp :
Sekretaris No. HP/Telp :

I. LAPORAN KEGIATAN

1. Latar Belakang
<diuraikan latar belakang kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>
2. Maksud dan Tujuan
<diuraikan maksud dan tujuan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>
3. Ruang Lingkup Kegiatan
<diuraikan ruang lingkup kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>
4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan
<diuraikan realisasi pelaksanaan kegiatan meliputi, namun tidak terbatas, perihal waktu pelaksanaan, tempat/lokasi kegiatan, jumlah dan asal peserta, hasil-hasil yang dicapai, dan lainnya yang relevan sehingga dapat menggambarkan kegiatan pokok dengan semestinya>

5. Daftar Personalia Pelaksana
<uraikan dan sajikan personalia pelaksana meliputi surat keputusan, jabatan dalam organisasi/kegiatan, dan lainnya yang relevan.
6. Penutup
<uraikan kata penutup paling banyak 10 (sepuluh) baris>

PENERIMA BELANJA HIBAH,

(nama lengkap/cap)

II. LAPORAN KEUANGAN

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

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

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

PENERIMA BELANJA HIBAH,

(nama lengkap/cap)

III. Lampiran

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

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

Ket:

*) coret yang tidak perlu

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID



LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN PEMBERIAN HIBAH,
BANTUAN SOSIAL, SUBSIDI, BANTUAN
KEUANGAN DAN BELANJA TAK TERDUGA
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN NUNUKAN

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

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

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

BUPATI NUNUKAN,

Cap/dto

ASMIN LAURA HAFID

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID



LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN PEMBERIAN HIBAH,
BANTUAN SOSIAL, SUBSIDI, BANTUAN
KEUANGAN DAN BELANJA TAK TERDUGA
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN NUNUKAN

CONTOH FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

KOP PENERIMA
BELANJA BANTUAN SOSIAL

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

Kepada,
Nomor : Yth. Kepala Perangkat Daerah*)
Sifat : di –
Lampiran : 1 (satu) berkas NUNUKAN
Hal : Laporan Penggunaan
Belanja Bantuan Sosial
Tahun 20....

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

Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial telah disusun sesuai dengan fakta kejadian dan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan, untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan belanja bantuan social, 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

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

