



**BUPATI BANGGAI
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BANGGAI
NOMOR 30 TAHUN 2022**

TENTANG

**TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 58 ayat (4) dan Pasal 59 ayat (4) Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 5. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2021 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 144);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
2. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
3. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
4. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Daerah dengan penerima Hibah.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.

9. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
10. 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.
11. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
12. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD untuk penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
13. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh SKPD/Unit SKPD untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak penerima Hibah atau Bantuan Sosial.
14. Surat Perintah Pencairan Dana Langsung yang selanjutnya disingkat SP2D-LS adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
15. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai.
16. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
17. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
18. Bupati adalah Bupati Kabupaten Banggai.
19. Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD/PD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Barang.
20. SKPD/PD terkait adalah SKPD yang berkaitan dengan pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.
21. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
22. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banggai.
23. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Kepala BPKAD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banggai.
24. Inspektorat adalah Inpektorat Kabupaten Banggai.
25. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Hibah;
- b. Pelaksanaan dan Penatausahaan;
- c. Pelaporan dan Pertanggungjawaban;
- d. Bantuan Sosial; dan
- e. Monitoring dan Evaluasi.

BAB II HIBAH Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. uang;
 - b. barang; dan/atau
 - c. jasa.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan oleh SKPD terkait atas nama Bupati.
- (4) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (5) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah sesuai urgensi dan kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (6) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat; dan
 - c. tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 1. kepada Pemerintah Pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau;
 2. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
 - e. memenuhi persyaratan penerima Hibah.

Pasal 4

Hibah dapat diberikan kepada:

- a. Pemerintah Pusat;
- b. Pemerintah daerah lainnya;
- c. Badan Usaha Milik Negara;
- d. Badan Usaha Milik Daerah;
- e. Badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan/atau;
- f. Partai Politik.

Pasal 5

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah administratif Daerah.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e diberikan kepada Badan dan Lembaga:
 - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati;
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya; atau
 - d. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (6) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c diberikan kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi masyarakat yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang

membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Hibah kepada Partai Politik merupakan belanja Hibah berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengajuan

Pasal 6

- (1) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dan/atau badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a sampai dengan huruf e dapat menyampaikan usulan Hibah berupa uang atau berupa barang atau jasa paling lambat sebelum Rencana Kerja Pemerintah Daerah ditetapkan.
- (2) Usulan Hibah sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis kepada Bupati dengan tembusan :
 - a. Kepala SKPD/Unit SKPD sesuai urusan/tugas fungsi; dan
 - b. Kepala Bappeda.
- (3) Setiap usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya untuk 1 (satu) surat permohonan dan 1 (satu) proposal Hibah dalam kegiatan, atau barang atau jasa yang sama.

Pasal 7

- (1) Usulan tertulis dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah dan/atau badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) terdiri atas:
 - a. surat permohonan; dan
 - b. proposal.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditandatangani oleh:
 - a. Pemerintah Pusat oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. Pemerintah Daerah lain oleh Kepala Daerah; dan
 - c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah oleh Direktur Utama.
 - d. Badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia oleh Ketua/Kepala/Pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
 - a. proposal Hibah berupa uang yakni:
 1. identitas dan alamat pengusul;
 2. latar belakang;

3. maksud dan tujuan; dan
4. rincian rencana penggunaan Hibah/Rincian Anggaran Biaya;
- b. proposal Hibah berupa barang/jasa yakni:
 1. identitas dan alamat pengusul;
 2. latar belakang;
 3. maksud dan tujuan;
 4. jenis barang/rincian pekerjaan jasa;
 5. volume, harga/rincian biaya barang/jasa; dan
 6. lokasi pemberian barang/jasa.
- (4) Lembar akhir proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a atau huruf b ditandatangani oleh Pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 8

- (1) Usulan tertulis dari badan atau lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e terdiri atas:
 - a. surat permohonan;
 - b. proposal; dan
 - c. kelengkapan dokumen administrasi.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditandatangani oleh ketua/pimpinan badan, lembaga atau Organisasi Kemasyarakatan.
- (3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
 - a. proposal Hibah berupa uang yakni:
 1. identitas dan alamat pengusul;
 2. latar belakang;
 3. maksud dan tujuan; dan
 4. rincian rencana penggunaan Hibah/Rincian Anggaran Biaya;
 - b. proposal Hibah berupa barang/jasa yakni:
 1. identitas dan alamat pengusul;
 2. latar belakang;
 3. maksud dan tujuan;
 4. jenis barang/rincian pekerjaan jasa;
 5. volume, harga/rincian biaya barang/jasa; dan
 6. lokasi pemberian barang/jasa.
- (4) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit terdiri atas:
 - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Ketua/Pimpinan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan;
 - b. fotokopi Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia atau Keputusan Bupati tentang pembentukan organisasi/lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - c. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - d. fotokopi surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat;
 - e. fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;

- f. fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - g. surat pernyataan tanggung jawab pengusulan bermeterai cukup; dan
 - h. salinan rekening bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah yang masih aktif atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan untuk Hibah berupa uang.
- (5) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf e dikecualikan bagi badan atau lembaga yang telah memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5).
 - (6) Lembar akhir proposal sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a atau huruf b ditandatangani oleh Pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
 - (7) Bentuk Surat Pernyataan Tanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g tercantum Lampiran Format 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Dokumen administrasi bagi organisasi tempat ibadah, majelis taklim dan taman/tempat pendidikan Al-Quran yang dikelola oleh kelompok masyarakat secara sukarela bersifat sosial kemasyarakatan sebagai berikut:
 - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Ketua atau nama lain;
 - b. fotokopi keputusan pembentukan/pendirian organisasi oleh pejabat yang berwenang yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian yang membidangi urusan agama Kabupaten /Kota;
 - c. fotokopi surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab pengusulan bermeterai cukup; dan
 - e. salinan rekening bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah yang masih aktif atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan untuk Hibah berupa uang.
- (2) Keputusan pembentukan/pendirian organisasi tempat ibadah, majelis taklim dan taman/tempat pendidikan Al-Quran oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sesuai tingkatan organisasi sebagai berikut:
 - a. tingkat Desa dengan Keputusan Kepala Desa;
 - b. tingkat Kelurahan dan Kecamatan dengan Keputusan Camat; dan
 - c. tingkat Kabupaten dengan Keputusan Bupati; dan
 - d. tingkat Provinsi ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Ketiga Verifikasi Usulan

Pasal 10

- (1) Kepala SKPD/Unit SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) melakukan verifikasi terhadap kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Hibah.

- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara melakukan:
 - a. penelitian administrasi; dan
 - b. peninjauan lapangan.
- (3) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan untuk meneliti kesesuaian persyaratan dan ketentuan dalam pemberian Hibah.
- (4) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan di lokasi pengusul Hibah untuk meneliti kesesuaian antara usulan Hibah dengan fakta di lapangan.
- (5) Hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam hasil penelitian administrasi yang ditandatangani oleh Tim Verifikasi Hibah.
- (6) Hasil penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam berita acara peninjauan lapangan yang ditandatangani oleh Tim Verifikasi Hibah dan pengusul Hibah.
- (7) Tim Verifikasi Hibah menyampaikan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) kepada Kepala SKPD /Unit SKPD paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah berita acara peninjauan lapangan ditandatangani.
- (8) Tim Verifikasi Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) dapat melakukan koordinasi dan/atau mengikutsertakan unsur SKPD/Unit SKPD terkait.
- (9) Bentuk Berita Acara Hasil Penelitian Administrasi dan Berita Acara Hasil Penelitian Lapangan tercantum dalam Lampiran Format 3 dan Format 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Tim Verifikasi Hibah ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

Pasal 11

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi dan berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (7), Kepala SKPD/Unit SKPD menyatakan menerima untuk diberikan Hibah atau menolak dengan surat pemberitahuan hasil verifikasi Hibah disertai alasan penolakan.
- (2) Surat pemberitahuan hasil verifikasi Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pemohon Hibah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan diterima oleh Kepala SKPD/Unit SKPD.
- (3) Bentuk Surat Pemberitahuan Hasil Verifikasi Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Format 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Dalam hal hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 memenuhi syarat, Kepala SKPD/Unit

- SKPD mencantumkan alokasi anggaran Hibah berupa uang atau barang/jasa dalam rencana kerja SKPD.
- (2) Kepala SKPD/Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap alokasi pemberian Hibah berupa uang dan/atau barang/jasa.
 - (3) Rencana kerja SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar pencantuman dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan untuk selanjutnya dituangkan dalam KUA-PPAS atau Perubahan KUA-PPAS.
 - (4) TAPD dapat memberikan pertimbangan atas rencana kerja SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.
 - (5) Atas pertimbangan TAPD daftar rencana Hibah disampaikan kepada Bupati.
 - (6) Bentuk format pertimbangan TAPD tercantum dalam Lampiran Format 8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Penganggaran

Pasal 13

- (1) Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Hibah dalam APBD atau Perubahan APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dianggarkan pada DPA-SKPD ke dalam program dan kegiatan/sub kegiatan, kelompok belanja operasi, jenis belanja Hibah, dirinci menurut objek Hibah, rincian objek dan sub rincian objek.

Pasal 15

Daftar penerima, alamat penerima dan besaran Hibah dicantumkan dalam Lampiran Peraturan Bupati mengenai Penjabaran APBD atau Perubahan APBD.

BAB II
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Penetapan penerima Hibah berupa uang atau barang/jasa didasarkan pada Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Bupati mengenai Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD.
- (2) Daftar penerima Hibah berupa uang dan/atau Hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan besaran uang atau jenis, jumlah dan nominal barang/jasa yang dihibahkan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Daftar penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penyaluran Hibah.
- (4) Bentuk Daftar Penerima, Alamat dan Besaran Alokasi Hibah Diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran Format 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diprakarsai oleh SKPD/Unit SKPD yang mengalokasi belanja Hibah.

Bagian Kedua Naskah Perjanjian Hibah Daerah

Pasal 18

- (1) Setiap pemberian Hibah berupa uang dan/atau berupa barang/jasa terlebih dahulu dituangkan dalam NPHD.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan:
 - a. pemberi dan penerima Hibah;
 - b. tujuan pemberian Hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan Hibah; dan
 - f. Sanksi penggunaan Hibah.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit SKPD dan penerima Hibah sesuai DPA-SPKD atau DPPA-SKPD.
- (4) Bentuk NPHD berupa uang dan/atau berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Format 9 dan Format 10 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

SKPD/Unit SKPD melakukan penelitian kesesuaian NPHD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) dengan:

- a. Rencana Anggaran Biaya penggunaan Hibah;
- b. DPA-SKPD dan nilai besaran Hibah dalam Peraturan Daerah mengenai APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Bupati mengenai Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD; dan
- c. Keputusan Bupati mengenai penetapan daftar penerima Hibah sebelum mengajukan permohonan.

Pasal 20

- (1) NPHD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) disusun oleh Kepala SKPD/Unit SKPD berdasarkan surat permohonan penandatanganan NPHD dari calon penerima Hibah kepada Kepala SKPD/Unit SKPD.
- (2) Bentuk Surat Pemohonan Penandatanganan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Format 7 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Pencairan Hibah Berupa Uang

Pasal 21

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pencairan Hibah berupa Uang kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD dan pakta integritas.
- (2) Penerima Hibah mengajukan surat usulan pencairan Hibah kepada Kepala SKPD/Unit SKPD dilengkapi dokumen administrasi meliputi:
 - a. surat usulan pencairan Hibah yang dilengkapi Rencana Anggaran Biaya penggunaan Hibah yang telah disesuaikan dengan nilai besaran Hibah yang diterima sesuai daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah dalam Lampiran Peraturan Bupati mengenai Penjabaran APBD atau Perubahan APBD;
 - b. NPHD;
 - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus;
 - d. fotokopi rekening bank yang ditunjuk Pemerintah Daerah yang masih aktif;
 - e. kuitansi bermeterai cukup, dibubuhi cap ditandatangani oleh pimpinan dan bendahara instansi penerima Hibah;
 - f. pakta integritas Hibah bermeterai cukup; dan
 - g. dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (4) Usulan pencairan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan secara sekaligus dan/atau bertahap.
- (5) Terhadap penerima Hibah yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah oleh SKPD/Unit SKPD, Kepala SKPD/Unit SKPD melakukan proses pencairan.
- (6) Bentuk pakta integritas Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Pencairan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5) dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung ke nomor rekening bank penerima Hibah.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD menerbitkan SPP-LS untuk diajukan kepada Kepala SKPD/Unit SKPD

selaku PA/KPA melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/Unit SKPD dilengkapi dengan:

- a. DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - b. surat usulan pencairan Hibah dari calon penerima Hibah;
 - c. Keputusan Bupati mengenai daftar penerima Hibah;
 - d. NPHD;
 - e. pakta integritas Hibah; dan
 - f. fotokopi rekening bank yang masih aktif.
- (3) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap, PPK-SKPD/Unit SKPD menerbitkan Surat Pernyataan Verifikasi yang dilampiri daftar kelengkapan dokumen dan menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani dan diterbitkan oleh Kepala SKPD/Unit SKPD selaku PA/KPA.
- (4) SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Kuasa BUD untuk proses penerbitan SP2D-LS.
- (5) Penerbitan SPP-LS, SPM-LS dan SP2D-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Penyaluran Hibah Berupa Barang/Jasa

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Pemerintah Daerah menyalurkan Hibah berupa barang/jasa kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD dan pakta integritas.
- (2) Penyerahan Hibah dalam bentuk barang/jasa disertai dengan berita acara serah terima.
- (3) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit SKPD dan penerima Hibah barang/jasa.

Pasal 25

- (1) Penyerahan Hibah barang/jasa dilakukan oleh Kepala SKPD/Unit SKPD selaku PA/KPA atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang kepada penerima Hibah setelah dilengkapi dokumen administrasi sebagai berikut:
 - a. berita acara serah terima Hibah berupa barang/jasa bermeterai cukup, dicap dan ditandatangani;
 - b. NPHD;
 - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Pengurus;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab/pakta integritas bermeterai cukup; dan
 - e. persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.
- (2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (3) Penerima Hibah yang dokumen administrasinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap oleh Kepala SKPD/Unit SKPD, penyerahan Hibah berupa barang/jasa dapat dilakukan.

BAB III PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN Bagian Kesatu Pelaporan

Pasal 26

- (1) Penerima Hibah berupa uang, barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan Hibah kepada Bupati melalui kepala SKPD/Unit SKPD terkait tembusan kepada PPKD.
- (2) Hibah berupa uang, barang atau jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja Hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

Pasal 27

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Hibah meliputi :

- a. usulan dari calon penerima Hibah kepada Bupati;
- b. Keputusan Bupati tentang daftar penerima Hibah;
- c. NPHD;
- d. pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
- e. bukti transfer uang atas pemberian Hibah berupa uang atau bukti serah terima barang atau jasa atas pemberian Hibah berupa barang atau jasa.

Pasal 28

- (1) Penerima Hibah bertanggung jawab secara formil dan materil atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerimaan Hibah berupa uang meliputi:

- a. laporan penggunaan Hibah;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD;
 - c. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima Hibah berupa uang;
 - d. dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.
- (3) Pertanggungjawaban penerimaan Hibah berupa barang atau jasa meliputi:
- a. laporan penggunaan Hibah;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD;
 - c. salinan bukti serah terima barang atau jasa bagi penerima Hibah berupa barang atau jasa; dan
 - d. dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.
- (4) Pertanggungjawaban Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui SKPD/Unit SKPD terkait paling lambat 1 (satu) bulan berikutnya setelah pelaksanaan kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 Januari Tahun Anggaran berikutnya.

Pasal 29

- (1) Kepala SKPD/Unit SKPD melakukan pemantauan, evaluasi dan/atau teguran untuk percepatan penyampaian pertanggungjawaban Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 pada ayat (1).
- (2) Ketepatan waktu penyampaian pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 pada ayat (4) dan kesesuaian penggunaan Hibah dengan NPHD menjadi pertimbangan SKPD/Unit SKPD dalam mengevaluasi usulan permohonan Hibah berikutnya.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah selaku objek pemeriksaan.

Pasal 30

- (1) Laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a paling sedikit meliputi:
 - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala SKPD/Unit SKPD;
 - b. laporan keuangan paling sedikit memuat :
 - 1. rekapitulasi realisasi penggunaan dana Hibah sesuai RAB;
 - 2. rincian realisasi kegiatan penggunaan dana Hibah;
 - 3. rekening koran bank pada periode diterima dana Hibah sampai dengan realisasi kegiatan;
 - 4. dalam hal terdapat sisa dana Hibah RAB, dilaporkan dan dijelaskan rencana penggunaan sisa dana Hibah dimaksud; dan
 - 5. dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. laporan kegiatan paling sedikit memuat:
 - 1. pendahuluan;

2. pelaksanaan kegiatan;
 3. hasil pelaksanaan kegiatan; dan
 4. penutup/kesimpulan.
- (2) Laporan penggunaan Hibah dan surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a dan huruf b ditandatangani serta dibubuhi cap/ stempel oleh:
- a. PA atau KPA untuk Pemerintah Pusat;
 - b. kepala daerah untuk Pemerintah Daerah lain;
 - c. direktur utama untuk BUMD atau BUMN; dan
 - d. ketua/pimpinan badan, lembaga, atau Organisasi Kemasyarakatan.

Pasal 31

Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa dicatat oleh SKPD/Unit SKPD sebagai realisasi kelompok belanja operasi, jenis belanja Hibah, objek belanja Hibah uang/barang/jasa, rincian objek dan sub rincian objek.

Pasal 32

Realisasi Hibah berupa barang/jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua Pertanggungjawaban

Pasal 33

- (1) Pertanggungjawaban Kepala SKPD/Unit SKPD atas pemberian Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan meliputi:
 - a. laporan penyaluran Bantuan Sosial;
 - b. buku kas umum Khusus Bantuan Sosial;
 - c. RKB;
 - d. bukti transfer atas penyaluran Bantuan Sosial kepada penerima Bantuan Sosial; dan
 - e. bukti penyetoran sisa anggaran ke kas daerah.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf d disampaikan kepada Kepala BPKAD paling lambat 1 (satu) bulan setelah Bantuan Sosial selesai disalurkan.

BAB IV BANTUAN SOSIAL Bagian Kesatu Umum

Pasal 34

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial kepada anggota atau kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan Daerah.

- (2) Bantuan Sosial dapat berupa uang atau barang.
- (3) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 35

Anggota atau kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) meliputi:

- a. individu, keluarga dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dan krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum; dan/atau
- b. lembaga non pemerintah bidang pendidikan, individu, kelompok dan/atau masyarakat dan keagamaan serta bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

Pasal 36

Bantuan Sosial kepada masyarakat dan lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 merupakan Bantuan Sosial yang direncanakan dan telah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD atau Perubahan APBD.

Pasal 37

- (1) Bantuan Sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a terdiri atas:
 - a. Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan; dan
 - b. Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD atau Perubahan APBD.
- (3) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD atau Perubahan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.

Pasal 38

- (1) Pemberian Bantuan Sosial yang direncanakan kepada masyarakat dan lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 berdasarkan usulan dari masyarakat dan lembaga non pemerintahan.
- (2) Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf a berdasarkan usulan dari:
 - a. individu, keluarga; dan/atau
 - b. usulan Kepala SKPD/Unit SKPD.
- (3) Jumlah pagu usulan Kepala SKPD/Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling tinggi 50% (lima puluh persen) dari pagu Bantuan Sosial yang berdasarkan usulan dari calon penerima.

Pasal 39

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

Pasal 40

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 39 ayat (6) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga atau kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (6) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (6) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (6) huruf e merupakan kebijakan, program dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga atau kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 41

- (1) Bantuan Sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima Bantuan Sosial.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan uang yang diberikan secara langsung kepada penerima yang meliputi:
 - a. beasiswa bagi anak miskin;
 - b. yayasan pengelola yatim piatu;
 - c. nelayan miskin;
 - d. masyarakat lanjut usia;
 - e. masyarakat terlantar;
 - f. masyarakat penyandang disabilitas; dan/atau
 - g. bantuan lainnya sepanjang sesuai dengan tujuan pemberian Bantuan Sosial.
- (3) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan barang yang diberikan secara langsung kepada penerima meliputi:
 - f. bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu;
 - g. bantuan perahu untuk nelayan miskin;

- h. bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/ tuna sosial;
- i. ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu; dan/atau
- j. bantuan lainnya sepanjang sesuai dengan tujuan pemberian Bantuan Sosial.

Bagian Kedua
Bantuan Sosial Yang Direncanakan
Paragraf 1
Umum

Pasal 42

Usulan Bantuan Sosial yang direncanakan dapat berasal dari:

- a. individu, keluarga, masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah; dan/atau
- b. Kepala SKPD/Unit SKPD atas Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang kepada individu dan/atau keluarga.

Paragraf 2
Usulan Individu, Keluarga, Masyarakat dan/atau
Lembaga Non Pemerintah

Pasal 43

- (1) Individu, keluarga, masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah dapat mengajukan usulan tertulis Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan/atau barang disampaikan kepada Bupati dengan tembusan:
 - a. Kepala SKPD/Unit SKPD sesuai urusan atau tugas dan fungsi; dan
 - b. Kepala Bappeda.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat sebelum Rencana Kerja Pemerintah Daerah ditetapkan.
- (3) Setiap usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diperbolehkan berupa 1 (satu) surat permohonan dan/atau 1 (satu) proposal Bantuan Sosial untuk kegiatan atau barang yang sama.

Pasal 44

- (1) Usulan tertulis dari individu, keluarga dan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) berupa:
 - a. surat usulan paling sedikit memuat:
 - 1. identitas pengusul;
 - 2. alamat pengusul; dan
 - 3. maksud dan tujuan;
 - b. dokumen administrasi paling sedikit memuat:
 - 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - 2. surat pernyataan tanggung jawab;
 - 3. surat keterangan tidak mampu dari Lurah/Kepala Desa setempat; dan
 - 4. fotokopi rekening bank yang ditunjuk Pemerintah Daerah yang masih aktif.

- (2) Bentuk Surat Usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran Format 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 45

Usulan tertulis dari lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) berupa:

- a. proposal paling sedikit memuat:
 1. identitas pengusul;
 2. alamat pengusul;
 3. latar belakang;
 4. maksud dan tujuan; dan
 5. rencana penggunaan Bantuan Sosial/Rencana Anggaran Biaya atau kebutuhan barang untuk Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang barang.
- b. dokumen administrasi paling sedikit memuat:
 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk ketua/pimpinan lembaga;
 2. fotokopi Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian yang membidangi hukum dan hak asasi manusia;
 3. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 4. fotokopi surat keterangan domisili lembaga dari Kelurahan setempat;
 5. fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 6. fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau dokumen lain yang dipersamakan;
 7. surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup; dan
 8. salinan rekening bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah yang masih aktif atas nama lembaga.

Paragraf 3

Usulan Kepala SKPD/Unit SKPD atas Bantuan Sosial Yang Direncanakan Berupa Uang Kepada Individu dan/atau Keluarga

Pasal 46

- (1) Kepala SKPD/Unit SKPD dapat mengajukan usulan tertulis Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf b kepada Bupati dengan tembusan Kepala Bappeda.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat sebelum Rencana Kerja Pemerintah Daerah ditetapkan.
- (3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pendataan SKPD/Unit SKPD dan tanpa permohonan tertulis dari individu dan/atau keluarga.

- (4) Surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat data:
 - a. nama calon penerima, Nomor Induk Kependudukan, alamat, usia, jenis kelamin; dan
 - b. besaran Bantuan Sosial.
- (5) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berupa data *softcopy* dalam bentuk pdf dan/atau *hardcopy*.
- (6) Kepala SKPD/Unit SKPD bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dituangkan dalam surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermeterai cukup.

Paragraf 4 Verifikasi Usulan

Pasal 47

- (1) Kepala SKPD/Unit SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) melakukan verifikasi terhadap kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Bantuan Sosial berupa uang atau berupa barang secara tertulis dan dokumen terkait lainnya.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara penelitian administrasi dan peninjauan lapangan.
- (3) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala SKPD/Unit SKPD dapat membentuk Tim Verifikasi Bantuan Sosial.
- (4) Tim Verifikasi Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD/Unit SKPD atas nama Bupati.

Pasal 48

- (1) Dalam melakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan terhadap usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2), Tim Verifikasi Bantuan Sosial dapat melakukan koordinasi dan/atau mengikutsertakan unsur SKPD/Unit SKPD terkait lainnya.
- (2) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk meneliti kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Bantuan Sosial.
- (3) Hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara penelitian administrasi.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh Tim Verifikasi Bantuan Sosial.
- (5) Bentuk Berita Acara Hasil Penelitian Administrasi sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran Format 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 49

- (1) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 pada ayat (1) dilakukan di lokasi pengusul Bantuan Sosial.
- (2) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk meneliti kesesuaian antara usulan Bantuan Sosial dengan fakta di lapangan.
- (3) Hasil peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara peninjauan lapangan.
- (4) Berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh Tim Verifikasi Bantuan Sosial dan pengusul Bantuan Sosial.
- (5) Bentuk Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran Format 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 50

Tim Verifikasi Bantuan Sosial menyampaikan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) dan Pasal 49 ayat (3) kepada Kepala SKPD/Unit SKPD paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah berita acara peninjauan lapangan ditandatangani.

Pasal 51

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi dan berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Kepala SKPD/Unit SKPD dapat melakukan:
 - a. pengurangan sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah; atau
 - b. penolakan dengan menerbitkan surat pemberitahuan hasil evaluasi kepada pemohon Bantuan Sosial.
- (2) Surat pemberitahuan hasil verifikasi Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pemohon Bantuan Sosial paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan diterima oleh Kepala SKPD/Unit SKPD.
- (3) Bentuk Surat Pemberitahuan Hasil Evaluasi Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Format 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 52

- (1) Dalam hal hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 telah sesuai atau berdasarkan data usulan Kepala SKPD/Unit SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4), Kepala SKPD/Unit SKPD mencantumkan alokasi anggaran Bantuan Sosial berupa uang dan/atau berupa barang dalam rencana Kerja SKPD.

- (2) Kepala SKPD/Unit UKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap alokasi pemberian Bantuan Sosial berupa uang dan/atau berupa barang.
- (3) Rencana Kerja SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar pencantuman dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya dituangkan dalam KUA-PPAS atau Perubahan KUA-PPAS.
- (4) TAPD dapat memberikan pertimbangan atas rencana kerja SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.
- (5) Atas pertimbangan TAPD, daftar rencana Bantuan Sosial berupa uang dan/atau berupa barang disampaikan kepada Bupati.
- (6) Bentuk format pertimbangan TAPD tercantum dalam Lampiran Format 8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5

Penganggaran dan Pelaksanaan

Pasal 53

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial yang direncanakan dalam APBD atau Perubahan APBD.

Pasal 54

Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan berupa barang dianggarkan pada DPA-SKPD ke dalam program dan kegiatan/sub kegiatan, kelompok belanja operasi, jenis belanja Bantuan Sosial, objek belanja Bantuan Sosial yang direncanakan, rincian objek dan sub rincian objek.

Pasal 55

- (1) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial yang direncanakan dicantumkan dalam Lampiran Peraturan Bupati mengenai Penjabaran APBD atau Perubahan APBD mengacu pada APBD atau Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2).
- (2) Bentuk Daftar Nama Penerima, Alamat Penerima dan Besaran Bantuan Sosial dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Format 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 56

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

Pasal 57

- (1) Penetapan daftar nama penerima Bantuan Sosial berupa uang atau barang didasarkan pada Peraturan Bupati mengenai Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD.
- (2) Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran bantuan sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diprakarsai oleh SKPD/Unit SKPD.

Paragraf 6

Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 58

- (1) Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang mengajukan permohonan pencairan Bantuan Sosial melalui Kepala SKPD/Unit SKPD dilengkapi dokumen administrasi.
- (2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. surat usulan pencairan Bantuan Sosial yang dilengkapi Rencana Anggaran Biaya penggunaan Bantuan Sosial sesuai daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial yang tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati mengenai Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD dan Keputusan Bupati tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial;
 - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - c. fotokopi rekening bank yang ditunjuk Pemerintah Daerah yang masih aktif;
 - d. kuitansi bermeterai cukup yang dibubuhi cap dan ditandatangani penerima Bantuan Sosial; dan
 - e. pakta integritas Bantuan Sosial bermeterai cukup.
- (3) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (4) Bentuk pakta integritas Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

- (1) Usulan pencairan Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) dapat dilaksanakan secara sekaligus dan/atau bertahap.
- (2) Penerima Bantuan Sosial yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) dinyatakan lengkap dan sah oleh SKPD/Unit SKPD, Kepala SKPD/Unit SKPD melakukan proses pencairan.

- (3) Kepala SKPD/Unit SKPD bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap proses pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 60

- (1) Pencairan Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung ke nomor rekening bank penerima yang ditunjuk Pemerintah Daerah.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD menerbitkan SPP-LS untuk diajukan kepada Kepala SKPD/Unit SKPD selaku PA/KPA melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/Unit SKPD.
- (3) Kelengkapan penerbitan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - b. surat usulan pencairan Bantuan Sosial;
 - c. Keputusan Bupati tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial;
 - d. pakta integritas; dan
 - e. fotokopi rekening bank yang ditunjuk Pemerintah Daerah yang masih aktif;
 - f. persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundangundangan jika diperlukan.
- (4) PPK-SKPD/Unit SKPD menerbitkan Surat Pernyataan Verifikasi yang dilampiri daftar kelengkapan dokumen, dan menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani dan diterbitkan oleh Kepala SKPD/Unit SKPD selaku PA/KPA apabila dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap.
- (5) SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Kuasa BUD untuk proses penerbitan SP2D-LS.
- (6) Penerbitan SPP-LS, SPM-LS dan SP2D-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (4) dan ayat (5) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Pencairan Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 61

- (1) Kepala SKPD/Unit SKPD melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-SKPD atau DPPA-SKPD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) Kepala SKPD/Unit SKPD mencatat barang hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada kelompok belanja operasi jenis belanja Bantuan Sosial, objek belanja Bantuan Sosial barang, rincian objek Bantuan Sosial dan sub rincian objek tahun anggaran berkenaan yang akan diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial.

Pasal 62

- (1) Penyerahan Bantuan Sosial barang dilakukan oleh Kepala SKPD /Unit SKPD kepada penerima Bantuan Sosial setelah dilengkapi dokumen administrasi.
- (2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. berita acara serah terima bermeterai cukup yang dibubuhi cap dan ditandatangani Kepala SKPD/Unit SKPD selaku PA/KPA dan penerima Bantuan Sosial;
 - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - c. pakta integritas bermeterai cukup; dan
 - d. persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundangundangan jika diperlukan.
- (3) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (4) Penerima Bantuan Sosial yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap, penyerahan Bantuan Sosial dapat dilakukan.

Paragraf 8

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 63

Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan berupa barang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Kepala SKPD/Unit SKPD.

Pasal 64

Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan berupa barang dicatat oleh SKPD/Unit SKPD sebagai realisasi kelompok belanja operasi, jenis belanja Bantuan Sosial, objek belanja Bantuan Sosial berupa uang/barang rincian objek dan sub rincian objek.

Pasal 65

- (1) Pertanggungjawabkan Pemerintah Daerah terhadap dokumen pemberian Bantuan Sosial yang direncanakan meliputi:
 - a. usulan dari calon penerima Bantuan Sosial kepada Bupati;
 - b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Bantuan Sosial;
 - c. pakta integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan, bertanggung jawab penuh baik secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial; dan
 - d. bukti transfer atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.

- (2) Pertanggungjawabkan Bantuan Sosial yang direncanakan oleh penerima secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (3) Pertanggungjawabkan Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. laporan penggunaan Bantuan Sosial;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - c. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati melalui Kepala SKPD/Unit SKPD untuk Bantuan Sosial berupa uang dan berupa barang.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan.
- (6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 66

Kepala SKPD/Unit SKPD melakukan pemantauan dan evaluasi dalam rangka percepatan penyampaian laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (5).

Pasal 67

Realisasi Bantuan Sosial yang direncanakan dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.

Pasal 68

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

Bagian Ketiga
Bantuan Sosial yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya
Paragraf 1
Panganggaran

Pasal 69

- (1) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD.
- (2) Penganggaran Bantuan Sosial yang tidak terencana sebelumnya dapat mengacu pada estimasi atas kejadian tidak terencana tahun sebelumnya.
- (3) Kepala SKPD dapat mengusulkan estimasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Kepala BPKAD sebelum KUA-PPAS/KUPA-PPAS-P ditetapkan.
- (4) Pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan.
- (5) Penganggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.

Paragraf 2 Pengusulan

Pasal 70

- (1) Kepala SKPD terakut menyampaikan usulan permintaan atas Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya kepada Bupati dengan tembusan Kepala BPKAD secara tertulis.
- (2) Ketentuan mengenai verifikasi kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 sampai dengan Pasal 50 berlaku secara mutatis mutandis terhadap usulan permintaan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Paragraf 3 Pencairan dan Penyaluran

Pasal 71

- (1) Usulan Kepala SKPD/Unit SKPD terkait sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - b. Kepala SKPD/Unit SKPD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja kepada pejabat pengelola keuangan daerah selaku BUD;
 - c. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan BTT kepada Kepala SKPD terhitung sejak diterimanya RKB dengan memperhatikan ketersediaan, prioritas penggunaan anggaran BTT dan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) RKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama, alamat dan besaran Bantuan Sosial.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi RKB dengan ketersediaan, prioritas penggunaan anggaran BTT dan kemampuan keuangan daerah, BPKAD selaku PPKD

memproses Surat Penyediaan Dana, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan SP2D Belanja Tidak Terduga untuk ditransfer ke rekening bank Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD.

- (4) SKPD/Unit SKPD menyalurkan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya kepada individu/keluarga penerima Bantuan Sosial sesuai dengan RKB yang diajukan.
- (5) Dalam hal masih terdapat Bantuan Sosial tidak dapat disalurkan sesuai dengan RKB, atas sisa Bantuan Sosial tersebut disetorkan ke RKUD.

Pasal 72

Kepala SKPD/Unit SKPD bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap usulan dan penyaluran belanja Bantuan Sosial yang tidak direncanakan dan RKB sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71.

Pasal 73

Dalam hal keadaan mendesak atau darurat bencana, pencairan dan penyaluran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 74

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD mencatat penerimaan dan penyaluran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya pada buku kas umum khusus untuk Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD melakukan tutup Buku Kas Umum Khusus Bantuan Sosial.
- (3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaporkan pertanggungjawaban kepada Kepala SKPD/Unit SKPD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Bantuan Sosial selesai disalurkan.

Pasal 75

Pertanggungjawaban Kepala SKPD/Unit SKPD atas pemberian Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan meliputi :

- a. laporan penggunaan Bantuan Sosial;
- b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan

- c. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.

Pasal 76

Realisasi Belanja Tidak Terduga untuk Bantuan Sosial yang tidak direncanakan sebelumnya dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.

BAB V MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 77

- (1) SKPD/Unit SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala atas pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektorat.

Pasal 78

Hasil monitoring dan evaluasi pemberian Hibah dan Bantuan Sosial menjadi bahan pertimbangan pemberian Hibah dan/atau Bantuan Sosial tahun berikutnya.

BAB VI LARANGAN

Pasal 79

- (1) Setiap penerima Hibah atau Bantuan Sosial dilarang:
 - a. mengalihkan dana Hibah atau Bantuan Sosial yang diterima kepada pihak lain di luar usulan atau proposal;
 - b. tidak menggunakan dana Hibah sesuai dengan proposal yang diajukan; dan/atau
 - c. menggunakan dana Hibah di luar kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan.
- (2) Setiap penerima Hibah atau Bantuan Sosial yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi berupa mengembalikan dana Hibah atau Bantuan Sosial yang diterima kepada Pemerintah Daerah dengan cara disetor ke rekening kas daerah.
- (3) Dalam hal penerima Hibah atau Bantuan Sosial tidak mengembalikan dana Hibah atau Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan sanksi penundaan dan/atau penolakan dalam pengajuan usulan dan/atau pencairan Hibah atau Bantuan Sosial pada pengajuan atau usulan berikutnya.

**BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 80

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku semua Pengajuan, Verifikasi Usulan, Penganggaran, Pencairan dan Penyaluran Hibah dan Bantuan Sosial yang sudah diproses tetapi belum selesai, tetap dilanjutkan proses penyelesaiannya berdasarkan Peraturan Bupati sebelumnya.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 81

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banggai Nomor 19 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian dana Bantuan Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banggai, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 82

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Luwuk
pada tanggal 23 Mei 2022



Diundangkan di Luwuk
pada tanggal 23 Mei 2022



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANGGAI
NOMOR 30 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN HIBAH DAN
BANTUAN SOSIAL

FORMAT 1:

SURAT USULAN BANTUAN SOSIAL DARI INDIVIDU,
KELUARGA DAN MASYARAKAT

Yth. Bupati Banggai
di -
Luwuk

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
No. KTP :
Pekerjaan :
Alamat :

Dengan ini saya mengajukan usulan Bantuan Sosial sebesar Rp
(terbilang) kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai dengan
maksud dan tujuan sebagai berikut :

- a.
b.
c.dll...

Bersama Surat ini saya lampirkan dokumen sebagai persyaratan
pemberian Bantuan Sosial dimaksud.

Demikian saya sampaikan, atas perkenannya saya ucapkan terima
kasih.

.....

(NAMA JELAS)

Tembusan :

1. Kepala SKPD/Unit SKPD terkait
2. Kepala Bappeda Kabupaten Banggai

FORMAT 2:

KOP SURAT (PENGUSUL HIBAH/BANTUAN SOSIAL)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
No. KTP :
Alamat :
Jabatan :
Nama Lembaga :
Alamat Lembaga :

Saya selaku Ketua/Pimpinan/Kepala) (Lembaga Pemohon bantuan), dengan ini menyatakan bahwa :

1. Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kebenaran data yang diajukan di dalam surat usulan/proposal bantuan untuk Tahun Anggaran dan apabila di kemudian hari ternyata ditemukan data yang tidak benar maka Saya siap bertanggung jawab dan menanggung segala konsekuensi hukum yang timbul.
2. Apabila Saya mendapatkan bantuan dari Pemerintah Kabupaten Banggai, akan menggunakan Bantuan Sosial/Bantuan Hibah) sesuai dengan Proposal dan bertanggung jawab atas penggunaannya secara formal dan materiil.

Demikian Surat Pernyataan Tanggung Jawab ini Saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada unsur paksaan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Luwuk,
(NAMA JABATAN)

(meterai Rp10.000)

(NAMA JELAS)

FORMAT 3:

**HASIL PENELITIAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI
(Nama Lembaga Penerima Bantuan)**

TAHUN ANGGARAN

NOMOR

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

No.	Nama	Jabatan Dalam Tim	Tanda Tangan
1	2	3	4

Berdasarkan Surat Tugas Kepala (nama SKPD/UNIT SKPD *terkait*) Nomor Tanggal Bulan Tahun telah melakukan penelitian administrasi terhadap:

Nama (Lembaga) :

Alamat (Lembaga) :

Nilai usulan : Rp. (*terbilang*)

Dengan hasil sebagai berikut:

No.	Data Administrasi	Ada	Tidak Ada	Keterangan
A.	Kelengkapan proposal usulan Hibah/Bansos			
1.	Identitas dan alamat pengusul			
2.	Latar belakang			
3.	Maksud dan tujuan			
4.	Rincian rencana kegiatan (jadwal pelaksanaan kegiatan)			
5.	Rincian rencana penggunaan Hibah/Bansos (rincian anggaran biaya)			

No.	Data Administrasi	Ada	Tidak Ada	Keterangan
B.1.	Dokumen Administrasi ¹⁾			
1.	Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Ketua/Pimpinan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan;			
2.	Fotokopi Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia atau Keputusan Bupati tentang pembentukan organisasi/lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan			

3.	Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak			
4.	Fotokopi surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat			
5.	Fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang			
6.	Fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau dokumen lain yang dipersamakan			
7.	Surat pernyataan tanggung jawab pengusulan bermeterai cukup			
8.	Salinan rekening bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah yang masih aktif atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan untuk Hibah berupa uang			
9.	Fotokopi SK Kepengurusan atau dokumen yang dipersamakan			
10.	Bantuan yang pernah diterima tahun sebelumnya (apabila ada, tanda terima laporan pertanggungjawaban)			

No.	Data Administrasi	Ada	Tidak Ada	Keterangan
B.2.	Dokumen Administrasi ^{*)}			
1.	Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Ketua atau nama lain			
2.	Fotokopi keputusan pembentukan/pendirian organisasi oleh pejabat yang berwenang yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian yang membidangi urusan agama Kabupaten /Kota			
3.	Fotokopi surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat			
4.	Surat pernyataan tanggung jawab pengusulan bermeterai cukup			
5.	Salinan rekening bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah yang masih aktif atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan untuk Hibah berupa uang			
6.	Bantuan yang pernah diterima tahun sebelumnya (apabila ada, tanda terima laporan pertanggungjawaban)			

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KETUA TIM VERIFIKASI,

(NAMA JELAS)
NIP.

Keterangan: *)Khusus Pasal 7 ayat (4).
**)Khusus Pasal 8 ayat (1).

FORMAT 4:

BERITA ACARA HASIL PENINJAUAN LAPANGAN
(Nama Lembaga Penerima Bantuan)

TAHUN ANGGARAN
NOMOR

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

No.	Nama	Jabatan Dalam Tim	Tanda Tangan
1	2	3	4

Berdasarkan Surat Tugas Kepala (nama SKPD/UNIT SKPD *terkait*) Nomor Tanggal Bulan Tahun telah melakukan peninjauan lapangan terhadap:

Nama (Lembaga) :

Alamat (Lembaga) :

Nilai usulan : Rp. (terbilang)

Dengan hasil sebagai berikut:

No.	Data Lapangan	Sesuai	Tidak Sesuai	Keterangan
A.	Kelengkapan proposal usulan Hibah/Bansos			
1.	Identitas dan alamat pengusul			
2.	Latar belakang			
3.	Maksud dan tujuan			
4.	Rincian rencana kegiatan (jadwal pelaksanaan kegiatan)			
5.	Rincian rencana penggunaan Hibah/Bansos (rincian anggaran biaya)			

No.	Data Lapangan	Ada	Tidak Ada	Keterangan
B.1.	Dokumen Administrasi ¹⁾			
1.	Kartu Tanda Penduduk Ketua/Pimpinan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan ¹⁾ (aslinya)			
2.	Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian yang membidangi urusan			

	hukum dan hak asasi manusia atau Keputusan Bupati tentang pembentukan organisasi/lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan ³ (aslinya)			
3.	Nomor Pokok Wajib Pajak ³ (aslinya)			
4.	Surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat ³ (aslinya)			
5.	Izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang ³ (aslinya)			
6.	Sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau dokumen lain yang dipersamakan			
7.	Surat pernyataan tanggung jawab pengusulan bermeterai cukup ³ (aslinya)			
8.	Salinan rekening bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah yang masih aktif atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan untuk Hibah berupa uang ³ (aslinya)			
9.	SK Kepengurusan atau dokumen yang dipersamakan ³ (aslinya)			
10.	Bantuan yang pernah diterima tahun sebelumnya (apabila ada, tanda terima laporan pertanggungjawaban) ³ (aslinya)			

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PENGUSUL HIBAH,

KETUA TIM VERIFIKASI,

(NAMA JELAS)

(NAMA JELAS)

NIP.

FORMAT 5:

**SURAT PEMBERITAHUAN HASIL VERIFIKASI HIBAH/BANTUAN
SOSIAL DALAM BENTUK UANG, BARANG ATAU JASA)**

KOP SKPD/UNIT SKPD

Nomor : , 20...
Sifat : Yth. Pemohon Hibah/Bantuan
Lampiran : di
Hal : Surat pemberitahuan
hasil Verifikasi Hibah
/Bantuan Sosial')

Sehubungan dengan permohonan pemohon Hibah/Bantuan Sosial *) yang diajukan kepada Bupati Banggai sesuai Surat Saudara Nomor ... Tanggal ... Hal dan setelah dilakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan, dengan ini disampaikan permohonan hibah/bantuan sosial sebagaimana dimaksud tidak dapat diproses atau dikurang menjadi Rp. **). Atas pengurangan tersebut untuk menyampaikan Rencana Penggunaan Hibah/Bantuan Sosial *).

Demikian disampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD/UNIT SKPD,

(Nama Jelas)

NIP

Tembusan Yth :

1. Bupati Banggai di Luwuk
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Selaku Ketua TAPD

Catatan:

*) pilih salah satu **) apabila ditolak (tidak dapat diproses) apabila dikurangi (atau dikurang menjadi Rp.)

FORMAT 6:

**DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN
ALOKASI HIBAH/BANTUAN SOSIAL DITERIMA**

No.	Nama Penerima	Alamat Penerima	Besaran Hibah

.....
BUPATI BANGGAI,

.....

FORMAT 7:

SURAT PERMOHONAN PENANDATANGANAN HIBAH BERUPA UANG

Nomor : , 20...
Sifat : Yth. Kepala SKPD/Unit SKPD
Lampiran : (nama SKPD/Unit SKPD
Hal : Permohonan Penanda- Di
tanganan NPHD a.n. ... Palu
(nama pemohon hibah)

Sehubungan dengan Hibah Daerah yang diajukan,
Saya:

Nama :
Alamat :
Nominal Sebesar : Rp ... (*terbilang*)

dengan ini disampaikan Rincian anggaran biaya/rencana
penggunaan hibah definitif telah sesuai dengan rincian
anggaran biaya/rencana penggunaan hibah yang
direkomendasikan oleh (Nama SKPD/UNIT SKPD).

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon untuk
dapat dilaksanakan penandatanganan Naskah Perjanjian
Hibah Daerah (NPHD) sesuai dengan ketentuan yang
tercantum dalam Peraturan Bupati Banggai Nomor
Tahun ... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan
dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban
serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial.

Demikian surat permohonan penandatanganan
NPHD ini disampaikan, atas perkenaan dan kerja
samanya diucapkan terima kasih.

PENERIMA HIBAH,

(NAMA JELAS)

**FORMAT 8
BENTUK PERTIMBANGAN TAPD**

Nomor :
Lampiran :
Hal : Hasil Pertimbangan TAPD
Permohonan Belanja Hibah dan Bansos

Luwuk,
Kepada
Yth. Bupati Banggai
di -
Luwuk

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

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, kami melaporkan bahwa evaluasi pertimbangan TAPD permohonan belanja hibah adalah sebagaimana terlampir.

Atas perkenan dan persetujuan Bapak di ucapkan terima kasih.

SEKRETARIS DAERAH SELAKU
KETUA TIM ANGGARAN
PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN BANGGAI

.....
Nip.

**FORMAT 9
NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD) DALAM BENTUK UANG**

KOP PERANGKAT DAERAH

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)

Nomor :

A n t a r a

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANGGAI

Dengan

.....

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun (.....)
telah ditandatangani Perjanjian Hibah, antara :

- I. Nama : **KEPALA SKPD**
- NIP :
- Jabatan :
- Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai,
yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

- II. Nama :
- Jabatan :
- No. KTP/SIM :
- Instansi/Organisasi :
- Alamat :
- Alamat Tempat Tinggal :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Selanjutnya disebut **PIHAK
KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**

PARA PIHAK dalam kedudukannya masing-masing tersebut di atas, sepakat mengikatkan dirinya dalam suatu Perjanjian Hibah dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah *Jo* Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor .. Tahun tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran, Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1

TUJUAN PEMBERIAN HIBAH

Dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah Kabupaten Banggai maka **PIHAK PERTAMA** memberikan Hibah kepada **PIHAK KEDUA** dengan tujuan

Pasal 2

BESARAN DANA HIBAH

Jumlah Dana Hibah untuk pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 yang diberikan **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** ditetapkan sebesar **Rp.**
(dengan huruf)

Pasal 3

TATA CARA PEMBERIAN DANA HIBAH

- (1) **PIHAK PERTAMA** memberikan Dana Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, setelah **PIHAK KEDUA** melengkapi persyaratan yang diperlukan untuk perolehan Dana Hibah sesuai ketentuan yang berlaku dan menandatangani bukti terima uang;.....
- (2) Dalam hal kemampuan keuangan daerah tidak mencukupi, jumlah dana hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah;.....
- (3) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA** secara transfer dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Penerima Hibah;.....

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN

Dalam perjanjian ini **PIHAK PERTAMA** mempunyai hak sebagai berikut :.....

- a. mencairkan Belanja Hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan Pencairan Dana telah dipenuhi oleh **PIHAK KEDUA**;
- b. menunda Pencairan Belanja Hibah apabila **PIHAK KEDUA** tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan;
- c. melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan Belanja Hibah;.....
- d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan penggunaan Dana Hibah untuk pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1;
- e. meminta laporan-laporan realisasi penggunaan Dana Hibah untuk pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh **PIHAK KEDUA**.

Pasal 5

Dalam perjanjian ini **PIHAK KEDUA** mempunyai hak untuk menerima Dana Hibah dari **PIHAK PERTAMA** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dengan tata cara pemberian Dana Hibah sebagaimana diatur dalam Pasal 3;

Pasal 6

Dalam perjanjian ini **PIHAK PERTAMA** mempunyai kewajiban untuk menyerahkan dana hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dengan tata cara pemberian Dana Hibah sebagaimana diatur dalam Pasal 3;

Pasal 7

Dalam Perjanjian ini **PIHAK KEDUA** mempunyai kewajiban :.....

- a. melengkapi syarat-syarat yang ditentukan oleh **PIHAK PERTAMA** untuk penerimaan dana hibah dan menandatangani bukti penerimaan uang;.....
- b. melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dengan menggunakan Dana Hibah sebagaimana disebut dalam Pasal 2;.....

- c. melaporkan realisasi penggunaan Dana Hibah untuk pelaksanaan kegiatan kepada **PIHAK PERTAMA**;
- d. memberikan keterangan yang diperlukan untuk kepentingan pemeriksaan pelaksanaan kegiatan kepada **PIHAK PERTAMA** atau pihak lain yang berwenang.

Pasal 8

S A N K S I

- (1) Apabila **PIHAK KEDUA** tidak dapat memenuhi kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 maka **PIHAK PERTAMA** akan memberikan peringatan tertulis kepada **PIHAK KEDUA** sebanyak 3 (tiga) kali dengan masing-masing peringatan diberikan jangka waktu 7 (tujuh) hari.-
- (2) Apabila setelah diberikan peringatan tertulis ketiga, **PIHAK KEDUA** tidak dapat memenuhi kewajibannya maka **PIHAK KEDUA** dapat dituntut secara hukum atau diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9

KETENTUAN PENUTUP

Untuk pelaksanaan perjanjian Hibah ini, **PARA PIHAK** memilih tempat kedudukan tetap (domisili) di tempat kerja **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 10

PIHAK KEDUA menyatakan bahwa sebelum menandatangani perjanjian ini, telah membaca dan mengerti dengan jelas akan isi perjanjian.

Pasal 11

Demikian perjanjian hibah ini dibuat dan ditandatangani bersama oleh **PARA PIHAK** pada hari dan tanggal tersebut di atas yang dibuat dalam rangkap 4 (empat), 2 (dua) diantaranya bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

.....

.....

PIHAK PERTAMA

KEPALA SKPD,

.....

FORMAT 10
NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD) DALAM BENTUK BARANG

KOP PERANGKAT DAERAH

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
Nomor :

A n t a r a

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANGGAI

Dengan

.....
Pada hari ini tanggal Bulan Tahun
(.....) telah ditandatangani Perjanjian Hibah, antara :

I. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Perangkat Daerah
Alamat Instansi :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama **Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai**, yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

II. Nama :
Jabatan :
No. KTP/SIM :
Instansi/Organisasi :
Alamat :
Alamat Tempat Tinggal :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.....

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** dalam kedudukannya masing-masing tersebut di atas, sepakat mengikatkan dirinya dalam suatu Perjanjian Hibah dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran, Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1

JUMLAH DANA DAN TUJUAN HIBAH

(1) **PIHAK PERTAMA** memberikan hibah kepada **PIHAK KEDUA**, berupa barang dan atau jasa dengan rincian sebagai berikut :

No.	Jenis/Spesifikasi Barang dan atau Jasa	Jumlah/Unit

- (2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam DPA-PD yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.--

Pasal 2

PENYERAHAN HIBAH DAERAH

- (1) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai berdasarkan DPA-PD Tahun Anggaran -----
- (2) Untuk penyerahan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **PIHAK KEDUA** mengajukan permohonan kepada **PIHAK PERTAMA**, dengan melampirkan :
- a. naskah perjanjian hibah daerah;-----
 - b. rincian anggaran belanja penggunaan dana hibah barang/jasa;-----
 - c. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal penerima hibah;-----
 - d. surat pernyataan pakta integritas penerima hibah;-----
 - e. surat pernyataan tanggung jawab penerima hibah.-----
- (3) **PIHAK KEDUA** setelah menerima barang/jasa hibah dari **PIHAK PERTAMA**, segera melaksanakan penggunaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sesuai dengan peruntukannya dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.-----
- (4) Penyerahan hibah daerah dari **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** dicantumkan dalam Berita Acara Serah Terima.-----

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) **PIHAK PERTAMA** :
- a. Berhak melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penggunaan barang/jasa hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan barang/jasa hibah yang diberikan kepada **PIHAK KEDUA**-----
 - b. Berkewajiban segera menyerahkan barang/jasa hibah, apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyerahan barang/jasa hibah telah dipenuhi oleh **PIHAK KEDUA** dan dinyatakan lengkap dan benar.-----
- (2) **PIHAK KEDUA** :
- a. Berhak menerima barang/jasa hibah dengan jenis/spesifikasi dan jumlah/unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1).-----
 - b. Berkewajiban menggunakan barang/jasa hibah hanya untuk tujuan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dan menyampaikan laporan penggunaan barang/jasa hibah kepada **PIHAK PERTAMA** paling lambat tanggal 10 tahun berikutnya -----

Pasal 4

KETENTUAN PENUTUP

- (1) Segala perubahan terhadap hal-hal yang telah diatur dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini hanya dapat dilakukan atas persetujuan tertulis dari PARA PIHAK.-----
- (2) Segala ketentuan yang diatur dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini berlaku serta mengikat PARA PIHAK yang menandatangani.-----
- (3) Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini dibuat 4 (empat) rangkap bermaterai cukup yang masing-masing memiliki kekuatan yang sama setelah ditandatangani oleh PARA PIHAK.-----
- (4) Naskah perjanjian Hibah Daerah ini berlaku sejak tanggal ditandatangani PARA PIHAK dan dilaksanakan untuk Tahun Anggaran

PIHAK KEDUA

.....

.....

PIHAK PERTAMA

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

.....
NIP.

BUPATI BANGGAI,

