



BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 149 TAHUN 2021
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, pengaturan lebih lanjut tentang tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring hibah dan bantuan sosial, diatur dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun-Bangko Dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2755);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
 4. 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);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. 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.

6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan Keuangan Daerah.
7. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
8. 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.
9. Resiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, bencana alam/bencana dan musibah lainnya yang jika tidak diberikan belanja Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Organisasi Kemasyarakatan adalah Organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga Negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, propesi, fungsi, agama dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan Nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk Organisasi non Pemerintah yang bersifat Nasional dibentuk berdasarkan ketentuan perundang undangan.

14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
19. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
20. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan selaku pengguna anggaran/barang.
21. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
23. 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.
24. 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.
25. 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, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

26. 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.
27. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
28. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
29. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi PPKD dan SKPD terkait perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk pedoman teknis dalam pengelolaan pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. perencanaan dan penganggaran Hibah dan Bantuan Sosial;
- b. pelaksanaan dan penatausahaan Hibah dan Bantuan Sosial;
- c. pelaporan dan pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial; dan
- d. monitoring dan evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial.

BAB II

HIBAH

Bagian Kesatu

Perencanaan

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa uang, barang dan/atau jasa.
- (3) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan.

- (4) 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.

Pasal 6

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, diberikan kepada:
- a. pemerintah pusat;
 - b. pemerintah daerah lain;
 - c. BUMN;
 - d. BUMD;
 - e. badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan
 - f. partai politik.
- (2) pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian yang wilayah kerjanya berada di Daerah.
- (2) Unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dapat memperoleh Hibah untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik.
- (3) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Hibah kepada Pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. wilayah kerja berada di Daerah;
- b. melampirkan surat pernyataan bahwa kegiatan yang dilaksanakan tidak dibiayai oleh APBN atau sumber dana lainnya;
- c. hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.
- d. 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 dan lembaga yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

3. partai politik; dan/atau
4. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- e. memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
- f. memenuhi persyaratan penerima hibah.

Pasal 9

Hibah kepada Pemerintah Daerah Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Hibah kepada BUMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Hibah kepada BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hibah kepada BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali dalam bentuk uang atau jasa.

Pasal 12

- (1) Hibah kepada badan atau lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e, diberikan kepada badan atau lembaga :
 - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati/Walikota;
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya; dan/atau
 - d. koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangan.
- (2) Hibah kepada badan atau lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan :
 - a. mempunyai kepengurusan bersifat tetap dan berkelanjutan dengan masa kepengurusan masih berlaku dan diketahui oleh Wali Nagari atau Camat dan/atau SKPD terkait sesuai dengan tingkat kepengurusannya;
 - b. badan atau lembaga yang mempunyai induk organisasi di atasnya melampirkan Surat Keputusan Pembentukan Kepengurusan;

- c. badan atau lembaga yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan melampirkan peraturan perundang-undangan tentang pembentukannya;
- d. berkedudukan dalam Daerah dan/atau di luar Daerah dengan kegiatan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. memiliki surat keterangan domisili dari Wali Nagari;
- f. memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan SKPD terkait atas nama Pemerintah Daerah;
- g. untuk badan atau lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat, memiliki surat pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala SKPD;
- h. pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal, diberikan oleh Kepala Kantor Kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Daerah;
- i. pengesahan atau penetapan dari kepala SKPD, diberikan oleh Kepala Badan, Dinas, Kantor, atau Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta kewenangannya;
- j. melampirkan fotocopi KTP atas nama Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain; dan
- k. fotocopi rekening bank atas nama badan atau lembaga.

Pasal 13

- (1) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e, diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan :
 - a. memiliki akta pendirian dari notaris;
 - b. berbadan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - c. berkedudukan di Daerah;
 - d. memiliki surat keterangan domisili dari Wali Nagari;
 - e. memiliki sekretariat tetap dengan alamat yang jelas;
 - f. memiliki anggaran dasar atau anggaran rumah tangga;
 - g. memiliki kepengurusan yang jelas dan masa kepengurusan masih berlaku;
 - h. organisasi kemasyarakatan yang mempunyai induk organisasi di atasnya melampirkan Surat Keputusan Pembentukan Kepengurusan;
 - i. mempunyai program kerja sesuai dengan lingkup kegiatannya;
 - j. memiliki NPWP organisasi;
 - k. memiliki rekening bank atas nama organisasi; dan

1. melampirkan fotokopi KTP atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain.

Pasal 14

- (1) Hibah kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f, diberikan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD provinsi dan DPRD kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berkedudukan di Daerah;
 - b. memiliki Sekretariat tetap dengan alamat yang jelas;
 - c. memiliki anggaran dasar atau anggaran rumah tangga;
 - d. memiliki kepengurusan yang jelas dan masa kepengurusan masih berlaku dan ditetapkan oleh induk organisasi di atasnya sesuai dengan AD/ART partai politik;
 - e. mempunyai program kerja sesuai dengan lingkup kegiatannya;
 - f. memiliki NPWP;
 - g. memiliki rekening bank atas nama organisasi; dan
 - h. melampirkan fotokopi KTP atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain.

Pasal 15

- (1) Pemerintah pusat, Pemerintah Daerah lainnya, BUMN atau BUMD, badan, lembaga atau Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia dan partai politik menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Bupati melalui SKPD terkait.
- (2) Usulan Hibah dari Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas :
 - a. Surat permohonan tertulis kepada Bupati melalui SKPD terkait; dan
 - b. Proposal yang memuat rencana kegiatan dan rencana anggaran biaya.
- (3) Usulan Hibah dari pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas :
 - a. Surat permohonan tertulis kepada Bupati melalui SKPD terkait; dan
 - b. Proposal yang memuat rencana kegiatan dan rencana anggaran biaya.
- (4) Usulan Hibah dari BUMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Surat permohonan tertulis kepada Bupati melalui SKPD terkait; dan
 - b. Proposal yang memuat rencana kegiatan dan rencana anggaran biaya; dan
 - c. Surat keterangan struktur organisasi dan kepengurusan BUMN.

- (5) Usulan hibah dari BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Surat permohonan tertulis kepada Bupati melalui SKPD terkait;
 - b. Proposal yang memuat rencana kegiatan dan rencana anggaran biaya; dan
 - c. Surat keterangan struktur organisasi dan kepengurusan BUMD.
- (6) Usulan Hibah dari badan atau lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas :
 - a. Surat permohonan tertulis kepada Bupati melalui SKPD terkait; dan
 - b. Proposal yang memuat paling sedikit meliputi :
 - 1. latar belakang;
 - 2. maksud dan tujuan;
 - 3. rincian rencana kegiatan; dan
 - 4. jadwal kegiatan dan rencana penggunaan dana hibah.
- (7) Usulan Hibah dari Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas :
 - a. Surat permohonan tertulis kepada Bupati melalui SKPD terkait; dan
 - b. Proposal yang memuat paling sedikit meliputi :
 - 1. latar belakang;
 - 2. maksud dan tujuan;
 - 3. rincian rencana kegiatan; dan
 - 4. jadwal kegiatan dan rencana penggunaan dana hibah.
- (8) Usulan hibah dari partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Surat permohonan tertulis kepada Bupati melalui SKPD terkait; dan
 - b. Proposal yang memuat paling sedikit meliputi :
 - 1. latar belakang;
 - 2. maksud dan tujuan;
 - 3. rincian rencana kegiatan; dan
 - 4. jadwal kegiatan dan rencana penggunaan dana hibah.

Pasal 16

- (1) Usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 disampaikan paling lambat bulan maret atau 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah tahun berkenaan untuk dapat dianggarkan pada APBD tahun berikutnya, untuk kegiatan tahun berikutnya.
- (2) Usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bersifat terus menerus harus melampirkan peraturan perundang-undangan yang menyatakan bahwa penganggarannya ditetapkan dalam APBD.

Pasal 17

- (1) Bupati menunjuk SKPD terkait sesuai sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan, untuk melakukan verifikasi atas usulan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.

- (2) verifikasi yang dilakukan oleh SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - b. verifikasi administrasi; dan
 - c. verifikasi faktual.
- (3) Verifikasi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan meneliti kelengkapan dokumen usulan Hibah.
- (4) Verifikasi faktual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan meneliti kesesuaian antara kegiatan hibah yang diusulkan dengan program Pemerintah daerah, melihat kelayakan usulan dan kesesuaian antara administrasi dengan fakta dilapangan.
- (5) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyampaikan hasil verifikasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (6) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), berisi kelayakan penerima dan usulan besaran hibah yangn akan diberikan atau tidak layak menerima hibah.
- (7) TAPD memberikan pertimbangan atas verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (8) Format verifikasi hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I form 1.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Hasil verifikasi Hibah dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 menjadi dasar pencatuman alokasi anggaran hibah dalam RKPD.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi anggaran hibah berupa uang, barang dan/atau jasa.

Bagian Kedua

Penganggaran

Pasal 19

- (1) Penganggaran belanja hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD terkait.
- (2) Belanja hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah, dianggarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan/atau Penjabaran Perubahan APBD.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Paragraf 1

Pelaksanaan
Pasal 20

- (1) Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang, barang dan/atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD terkait.
- (2) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (3) Kepala SKPD terkait sesuai sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan menyusun DPA-SKPD yang mencantumkan penerima dan besaran hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (4) Pelaksanaan penyaluran dan/atau penyerahan hibah didasarkan pada daftar penerima hibah yang tercantum dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan DPA-SKPD terkait sesuai dengan sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan sebagai mana di maksud pada ayat (3).
- (5) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani oleh Kepala SKPD terkait dan penerima hibah.
- (6) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (5), paling sedikit memuat:
 - 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 hibah/penyerahan hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan hibah.
- (7) Format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (6), tercantum dalam Lampiran I form 5.a dan form 5.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Penyaluran dan/atau penyerahan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada penerima hibah dilakukan setelah penanda tangan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan pakta integritas.
- (9) Penyaluran hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung.
- (10) Penyaluran hibah dalam bentuk barang/jasa dilakukan dengan mekanisme pengadaan barang dan jasa pemerintah dengan pembayaran langsung ke penyedia barang atau jasa.
- (11) Kepala SKPD dan penerima hibah masing-masing menandatangani pakta integritas hibah berupa uang, barang atau jasa.
- (12) Format pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (11) tercantum pada Lampiran I Form 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

- (1) Pencairan hibah dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (9) dibayarkan sekaligus dengan memperhatikan kelengkapan dokumen administrasi dan ketersediaan anggaran.
- (2) Pencairan hibah dalam bentuk barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (10), diatur dalam kontrak kerja antara pihak pemberi kerja dan penerima kerja.

Pasal 22

- (1) Pencairan hibah dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), dilaksanakan setelah penerima hibah mengajukan permohonan pencairan hibah kepada Bupati melalui SKPD terkait sesuai sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan.
- (2) Persyaratan pencairan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya, sebagai berikut :
 - a. surat permohonan pencairan belanja hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah;
 - b. NPHD;
 - c. fotokopi KTP pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari Kementrian/lembaga Pemerintah non kementrian atau kepala Daerah bagi pemerintah Daerah lainnya;
 - d. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama instansi/satuan kerja dari Kementrian/lembaga Pemerintah non kementrian atau kepala Daerah bagi pemerintah Daerah lainnya dan/atau Kas Umum Daerah Lainnya;
 - e. kwitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) kwitansi bermaterai cukup, ditanda tangani dan dibubuhi cap Instansi/satuan kerja dari Kementrian/lembaga Pemerintah non kementrian atau kepala Daerah bagi pemerintah Daerah lainnya; dan
 - f. surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
- (3) Persyaratan pencairan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk BUMN atau BUMD, sebagai berikut :
 - a. surat permohonan pencairan belanja hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah;
 - b. NPHD;
 - c. fotokopi KTP direktur atau sebutan lain;
 - d. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama BUMN atau BUMD;
 - e. kwitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) kwitansi bermaterai cukup, ditanda tangani dan dibubuhi cap BUMN atau BUMD serta dicantumkan nama direktur utama atau sebutan lain penerima; dan
 - f. surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
- (4) Persyaratan pencairan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan, sebagai berikut :

- a. surat permohonan pencairan belanja hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah;
 - b. NPHD;
 - c. fotokopi KTP ketua dan sekretaris penerima hibah;
 - d. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga, organisasi kemasyarakatan penerima yang masih aktif;
 - e. Kwitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) kwitansi bermaterai cukup, ditanda tangani dan dibubuhi cap badan, lembaga, organisasi kemasyarakatan ;
 - f. surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
- (5) Format surat permohonan pencairan hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah sebagaimana pada ayat (2) huruf a, ayat (3) huruf a dan ayat (4) huruf a tercantum dalam Lampiran I form 7.a form 7.b dan form 7.c, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Ini.
 - (6) Format surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, ayat (3) huruf f dan ayat (4) huruf f, tercantum dalam Lampiran I form 8.b, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Ini.
 - (7) Apabila dokumen persyaratan pencairan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dinyatakan lengkap, kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memerintahkan kepada bendahara untuk mengajukan SPP-LS.
 - (8) Apabila dokumen SPP-LS beserta persyaratan pencairan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dinyatakan lengkap, maka kepala SKPD terkait menerbitkan SPM-LS untuk di ajukan ke BUD.
 - (9) Apabila dokumen SPM-LS beserta persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dinyatakan lengkap, maka kepala BUD /kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS.
 - (10) Penerbitan SPP-LS, SPM-LS dan SP2D-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (7), ayat (8) dan ayat (9) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2
Penatausahaan
Pasal 23

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa untuk keperluan belanja hibah dilaksanakan oleh kepala SKPD terkait sesuai sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan, mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan/atau jasa Pemerintah.

- (2) Penerbitan SPP-LS, SPM-LS dan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (10), untuk pencairan belanja pengadaan barang dan/atau jasa untuk keperluan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan mekanisme LS barang dan/atau jasa dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SKPD terkait mencatat barang dan/atau jasa hasil pengadaan yang akan diserahkan kepada penerima hibah pada jenis belanja barang dan/atau jasa.
- (4) Persyaratan Penyerahan hibah dalam bentuk barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya sebagai berikut :
- a. berita acara serah terima dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi/satuan kerja dari Kementrian/lembaga Pemerintah non kementrian atau kepala Daerah bagi pemerintah Daerah lainnya;
 - b. NPHD;
 - c. fotokopi KTP pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari Kementrian/lembaga Pemerintah non kementrian atau kepala Daerah bagi pemerintah Daerah lainnya; dan
 - d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
- (5) Persyaratan Penyerahan hibah dalam bentuk barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk BUMN atau BUMD, sebagai berikut :
- a. berita acara serah terima dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan di bubuhi cap instansi/satuan kerja dari Kementrian/lembaga Pemerintah non kementrian atau kepala Daerah bagi pemerintah Daerah lainnya;
 - b. NPHD;
 - c. Fotokopi KTP direktur atau sebutan lain; dan
 - d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
- (6) Persyaratan Penyerahan hibah dalam bentuk barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan, sebagai berikut :
- a. berita acara serah terima dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, di tanda tangani dan di bubuhi cap badan/lembaga dan organisai kemasyarakatan serta mencantumkan nama ketua/pimpinan badan, lembaga atau organisai kemasyarakatan;
 - b. NPHD;
 - c. fotokopi KTP ketua dan sekretaris penerima hibah; dan
 - d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
- (7) Format berita acara serah terima barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), tercantum dalam Lampiran I form 8b , yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Paragraf 1
Pelaporan
Pasal 24

- (1) Penerima hibah berupa uang, barang dan/atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui kepala SKPD terkait paling lambat tanggal 30 (tiga puluh) hari setelah kegiatan selesai.
- (2) Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa dicatat sebagai realisasi objek belanja hibah pada rincian objek belanja hibah uang, hibah barang dan hibah jasa dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD terkait.
- (3) Format laporan pengguna hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I form 10.a dan form 10.b, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

- (1) Realisasi hibah dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah dalam bentuk barang yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

Paragraf 2
Pertanggungjawaban
Pasal 26

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian hibah meliputi:

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

Pasal 27

- (1) Penerima hibah bertanggungjawab secara formil dan materil atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerimaan hibah dalam bentuk uang meliputi :
 - a. laporan penggunaan hibah;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD;
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - d. dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.
- (3) Pertanggungjawaban penerimaan hibah dalam bentuk barang dan/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; dan
 - d. dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.
- (4) Pertanggungjawaban penerimaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disampaikan kepada Bupati melalui SKPD terkait paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah kegiatan selesai.
 - (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan ayat (3) huruf c, disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah sebagai objek pemeriksaan.

Bagian Kelima Monitoring dan Evaluasi Pasal 28

- (1) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala atas pemberian hibah.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektorat Daerah.
- (3) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdapat penggunaan hibah yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima hibah yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III BANTUAN SOSIAL Bagian Kesatu Perencanaan Pasal 29

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan sosial sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menganggarkan 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.
- (3) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial.
- (4) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 30

- (1) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 terdiri atas bantuan sosial yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dialokasikan kepada penerima yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala SKPD.
- (4) 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.

Pasal 31

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), memenuhi kriteria paling sedikit meliputi :
 - 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 resiko sosial.
- (3) Kriteria memenuhi persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bahwa bantuan sosial diberikan setelah penerima memenuhi persyaratan sebagai penerima bantuan sosial.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diartikan bahwa pemberian bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko 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 32

- (1) Penerima bantuan sosial mengajukan usulan bantuan sosial secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Dalam hal bantuan sosial merupakan program pemerintah untuk pengentasan kemiskinan, maka penerima Bantuan Sosial tidak perlu mengajukan permohonan tertulis, dan SKPD teknis terkait mengajukan rekomendasi penerima bantuan sosial kepada TAPD.
- (3) Usulan bantuan sosial dari individu atau keluarga paling sedikit terdiri atas :
 - a. surat permohonan tertulis kepada Bupati melalui SKPD terkait yang ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap Wali Nagari;
 - b. fotokopi KTP dan/atau Kartu Keluarga Daerah; ; dan
 - c. rekening bank yang masih aktif.
- (4) Usulan bantuan sosial dari kelompok masyarakat paling sedikit terdiri atas :
 - a. surat permohonan tertulis kepada Bupati melalui SKPD terkait yang ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap Wali Nagari;
 - b. fotokopi KTP dan/atau Kartu Keluarga Daerah;
 - c. daftar anggota kelompok minimal 7 (tujuh) orang; dan
 - d. rekening bank yang masih aktif.
- (5) Usulan bantuan sosial dari lembaga non pemerintah paling sedikit terdiri atas :
 - a. Surat Permohonan tertulis kepada Bupati melalui SKPD terkait yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain serta dibubuhi cap lembaga;
 - b. Proposal yang memuat paling sedikit meliputi :
 1. latar belakang;
 2. maksud dan tujuan;
 3. hasil yang diharapkan;
 4. lokasi pelaksanaan;
 5. data umum lembaga;
 6. alamat lengkap;
 7. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;
 8. rencana anggaran biaya;
 9. nomor rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga;
 10. NPWP lembaga; dan
 11. penutup
 - c. memiliki akta pendirian dari notaris;
 - d. berbadan hukum atau memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur, Bupati atau Kepala Perangkat Daerah yang membidangi bidang Politik;
 - e. fotokopi KTP Ketua dan bendahara lembaga;
 - f. berkedudukan dalam Daerah;
 - g. surat keterangan sekretariat tetap dengan alamat yang jelas;
 - h. fotokopi AD dan ART;

- i. program kerja rencana pemberian hibah bantuan sosial sesuai dengan lingkungan;
- j. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga; dan
- k. daftar individu yang akan dilindungi.

Pasal 33

- (1) SKPD teknis terkait melakukan penyeleksian terhadap permohonan tertulis dan kelengkapan dokumen bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32.
- (2) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan tertulis dengan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka surat permohonan tertulis beserta kelengkapan dokumen dikembalikan kepada pemohon.
- (3) SKPD teknis terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya, meliputi :
 - a. Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, oleh SKPD yang membidangi pemberdayaan perempuan;
 - b. Penanggulangan bencana oleh SKPD yang membidangi penanggulangan bencana;
 - c. Pendidikan, oleh SKPD yang membidangi Pendidikan;
 - d. Kesehatan, oleh SKPD yang membidangi Kesehatan;
 - e. Keagamaan/peribadatan, pendidikan keagamaan, oleh bagian yang menangani urusan administrasi kesejahteraan rakyat pada Sekretariat Daerah;
 - f. Kesejahteraan sosial, oleh SKPD yang membidangi Sosial;
 - g. Koperasi dan usaha kecil menengah, oleh SKPD yang membidangi Koperasi, Usaha Kecil Menengah; dan
 - h. Pemberdayaan masyarakat, oleh SKPD yang membidangi pemberdayaan masyarakat.

Pasal 34

Usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, disampaikan paling lambat bulan Maret atau 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Tahun Berkenaan, untuk dapat dianggarkan pada APBD tahun berikutnya untuk kegiatan tahun berikutnya.

Pasal 35

- (1) Bupati menunjuk SKPD terkait sesuai sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan, untuk melakukan verifikasi atas usulan bantuan sosial sebagaimana dimaksud Pasal.
- (2) Verifikasi yang dilakukan oleh SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Verifikasi administrasi; dan
 - b. Verifikasi faktual.
- (3) Verifikasi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan meneliti kelengkapan dokumen usulan Hibah.

- (4) Verifikasi faktual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan meneliti kesesuaian antara kegiatan hibah yang diusulkan dengan program Pemerintah daerah, melihat kelayakan usulan dan kesesuaian antara administrasi dengan fakta dilapangan.
- (5) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyampaikan hasil verifikasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (6) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), berisi kelayakan penerima dan besaran bantuan sosial yang akan diberikan atau tidak layak menerima bantuan sosial.
- (7) TAPD memberikan pertimbangan atas verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (8) Format verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

- (1) Hasil verifikasi bantuan sosial dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan RKPD.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau barang.

Bagian Kedua

Penganggaran

Pasal 37

- (1) Penganggaran belanja Bantuan Sosial dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD terkait.
- (2) Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan dilakukan oleh SKPD terkait sesuai sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan, untuk kebutuhan penanganan resiko sosial sebagai dampak akibat krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam yang apa bila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar kepada individu, keluarga, kelompok masyarakat.
- (3) Penganggaran belanja bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggarkan pada PPKD di Belanja Tidak Terduga.
- (4) Pagu alokasi anggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah 50 (lima puluh) % dari pagu alokasi anggaran bantuan sosial yang direncanakan.
- (5) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial tercantum Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan/atau Penjabaran Perubahan APBD.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan dan penatausahaan

Paragraf 1

Pelaksanaan

Pasal 38

- (1) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang dan/atau barang berdasarkan atas DPA-SKPD terkait.
- (2) Untuk dapat memperoleh bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) penerima bantuan sosial mengajukan surat permohonan pencairan dana kepada Bupati melalui SKPD terkait.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus dilengkapi dengan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32.
- (4) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), SKPD terkait melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan dan analisis kegiatan yang akan dilakukan oleh pemohon.
- (5) Verifikasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (4), adalah untuk menentukan besaran bantuan sosial yang akan direalisasikan atau tidak dapat direalisasikan.
- (6) Berdasarkan verifikasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (4), SKPD terkait mengajukan telaahan staf kepada Bupati untuk mendapat persetujuan.
- (7) Format verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tercantum dalam Lampiran II form 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (3) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Bupati setelah diverifikasi oleh SKPD terkait.
- (4) Bantuan sosial dalam bentuk uang diberikan dengan nilai maksimal sampai dengan Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah), pencairannya dilakukan dengan cara pembayaran Langsung (LS).
- (5) Penyaluran bantuan sosial dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada penerima bantuan sosial dilengkapi dengan kwitansi bukti penerimaan uang bantuan sosial.

Paragraf 2

Penatausahaan

Pasal 40

- (1) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), diusulkan oleh SKPD terkait dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. Kepala SKPD mengajukan Rencana Kebutuhan Biaya paling lama 1 (satu) hari kepada PPKD selaku BUD; dan
 - b. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan Belanja Tidak Terduga kepada kepala SKPD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya Rencana Kebutuhan Biaya.
- (2) Format Rencana Kebutuhan Biaya dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, tercantum dalam Lampiran II form 5.a, form 5.b dan form 5.c yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Paragraf 1

Pelaporan

Pasal 41

- (1) Penerima bantuan sosial dalam bentuk uang dan barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui kepala SKPD terkait dengan tembusan kepada PPKD.
- (2) Bantuan sosial berupa uang dan barang dicatat sebagai realisasi objek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

Pasal 42

- (1) Realisasi bantuan sosial dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

Paragraf 2

Pertanggungjawaban

Pasal 43

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian bantuan sosial 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; dan

- d. bukti transfer uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 44

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. laporan penggunaan bantuan sosial;
 - b. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial dalam bentuk uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial dalam bentuk barang.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, disampaikan kepada Bupati paling lambat 30(tiga puluh) hari setelah kegiatan selesai.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial sebagai objek pemeriksaan.
- (5) Format pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, tercantum dalam Lampiran II form 6.a dan form 6.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Monitoring dan Evaluasi Pasal 45

- (1) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala atas pemberian bantuan sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektorat Daerah.
- (3) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdapat penggunaan bantuan sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima bantuan sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran

Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2017 Nomor 17); dan
b. Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemberian Dana Hibah Kepada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021 Nomor 76), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Painan
pada tanggal 3 Desember 2021
BUPATI PESISIR SELATAN,

dto

RUSMA YUL ANWAR

Diundangkan di Painan
pada tanggal 3 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

dto

MAWARDI ROSKA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2021 NOMOR
149

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PESISIR
SELATAN
NOMOR 149 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN,
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BESUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

PEDOMAN PENGELOLAAN
PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Form 1.a : Contoh Format Surat Pengantar Kepala Perangkat Daerah
(SKPD)

kepada Bupati tentang Hasil Evaluasi Permohonan Belanja
Hibah.

KOP SKPD

Nomor Sifat : ... / ... / ... /20... Lampiran : Hal : 1 (satu) berkas : Hasil Evaluasi Permohonan Hibah Tahun Anggaran 20....	Painan, ..... ...202.... Kepada Yth. Bupati Pesisir Selatan di - P A I N A N
---	--

Sesuai dengan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor ...Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kami telah melakukan evaluasi atas permohonan hibah dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

Jumlah Permohonan sebanyak proposal senilai Rp. (..... rupiah) dan berdasarkan hasil evaluasi yang telah disetujui sebanyak proposal senilai Rp. (.....rupiah), dengan rincian sebagaimana dimaksud dalam lampiran Surat ini.

Demikian disampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

KEPALA SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP.

Form.1.b : Daftar Hasil Evaluasi dan Verifikasi SKPD atas Permohonan Belanja Hibah

Lampiran Surat Kepala SKPD
Nomor :
Tanggal: 20....

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

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

KEPALA SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP

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

KOP SETDA

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

Painan
202.....

Kepada

Yth.
Bupati Pesisir Selatan

di -
P A I N A N

Sesuai dengan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor.... Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah, serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan hibah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

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

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

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

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

SEKRETARIS DAERAH
SELAKU KOORDINATOR TAPD,

NAMA
NIP

Form 2.b : Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH) Hasil Pertimbangan.
 Lampiran Surat Kepala SKPD.....

Nomor :
 Tanggal : 20.....

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

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

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

Painan,
 .. 20.....

SEKRETARIS DAERAH
 SELAKU KOORDINATOR TAPD,

NAMA
 NIP

*) Coret yang tidak perlu
Form 3 : Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah
(DNC- PBH) Persetujuan Bupati.

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

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

N o.	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengka p	Rencana Pengguna n	Besaran Belanja Hibah (Rp)			K e t
				Permoho nan	Hasil Evalua si	Pertim banga n TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	
1.	.....						
2.	.....						
3.	.....						
4.	.....						
5.	Dst						
Total							

Painan, 20.....

BUPATI PESISIR SELATAN,

(Nama Jelas)

*) Coret yang tidak perlu

From 4 : Contoh Format Daftar Penerima, Alamat dan Besaran Hibah yang diterima.

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN
ALOKASI HIBAH YANG DITERIMA

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

BUPATI PESISIR SELATAN,

RUSMA YUL ANWAR

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

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
BERUPA UANG

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

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Bupati Pesisir Selatan
yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

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

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

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

Pasal 1
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK KESATU memberikan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA,
berupa uang sebesar Rp. (.....rupiah).
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima belanja hibah dari
PIHAK KEDUA berupa uang sebesar Rp. (..... rupiah).
- (3) 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.
- (4) Penggunaan belanja hibah sebagaimana ayat (2) bertujuan
untuk.....

Pasal 2
PENCAIRAN BELANJA HIBAH

- (1) Pencairan belanja hibah berupa uang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran
- (2) Untuk pencairan belanja hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK KESATU, dengan dilampiri:
 - a. Belanja Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya, yang terdiri dari : *)
 1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA/DPPA;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintah daerah lainnya;
 4. salinan/fotocopy rekening bank/giro 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. kwitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) kwitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintah daerah lainnya; dan
 6. surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
 - b. Belanja Hibah untuk badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah, terdiri dari: *)
 1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah yang dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA/DPPA;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) direktur utama atau sebutan lain bagi badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah;
 4. salinan/fotocopy rekening bank/giro yang masih aktif badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah;
 5. kwitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) kwitansi 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/Organisasi Kemasyarakatan, terdiri dari: *)
 1. surat permohonan pencairan Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA/DPPA;

2. NPHD;
 3. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) ketua dan sekretaris Penerima Hibah;
 4. salinan/fotocopy rekening bank/giro yang masih aktif badan dan lembaga Penerima untuk penyaluran melalui transfer;
 5. kwitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua dan sekretaris Penerima dan dibubuhi cap badan dan lembaga serta dicantumkan nama lengkap ketua dan sekretaris Penerima; dan
 6. surat pernyataan tanggung jawab mutlak
- (3). Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Bank/Giro atas nama PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK KESATU, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada rencana penggunaan belanja Hibah/proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3 PENGUNAAN

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan belanja hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) sesuai rencana penggunaan Belanja hibah/proposal.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja Hibah yang diterima kepada pihak lain.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan untuk:

NO.	URAIAN	JUMLAH

Pasal 4 KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

Kewajiban Pihak Kedua adalah:

- a. menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak Permohonan Belanja Hibah;
- b. apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- c. membuat dan menyampaikan laporan penggunaan belanja Hibah kepada Bupati melalui SKPD disertai dokumen surat pernyataan tanggung jawab penggunaan belanja Hibah yang ditandatangani atau pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintah daerah lainnya, atau direktur utama atau sebutan lain bagi badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah, atau ketua dan sekretaris Penerima Hibah*);
- d. Penerima Hibah wajib membayar pajak atas belanja yang dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- e. kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD.

Pasal 5 HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

Hak Dan Kewajiban Pihak Kesatu adalah:

- 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; dan
- d. hak dan kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD.

Pasal 6 LAIN-LAIN

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

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

Form 5.b : 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 Pesisir Selatan yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

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

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

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

Pasal 1
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

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

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

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

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

Pasal 2
PENYALURAN BELANJA HIBAH

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

- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1), disalurkan melalui pemindahtanganan dari SKPD..... Kepada PIHAK KEDUA.
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran belanja hibah barang/jasa dari PIHAK KESATU, segera menggunakan dan/atau memanfaatkan sesuai rencana penggunaan belanja Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3 PENGUNAAN

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

Pasal 4 KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

Pihak Kedua berkewajiban:

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

Pasal 5 HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

Pihak Kesatu mempunyai Hak dan Kewajiban sebagai berikut:

- a. menyerahkan barang/jasa apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyaluran belanja hibah berupa barang/jasa telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA;
- b. menunda penyerahan belanja hibah berupa barang/jasa apabila PIHAK KEDUA, tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan;

- c. melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah berupa barang/jasa; dan
- d. melakukan pemeriksaan atas penggunaan belanja hibah.

Pasal 6
LAIN-LAIN

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

PIHAK KESATU,
.....

PIHAK KEDUA,
.....

Form 6 : Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS
PERMOHONAN BELANJA HIBAH

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Bertindak Atas Nama :
4. Alamat :
5. Nomor KTP :
6. Telpon/HP :

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Dana Hibah, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib atau berwenang apabila mengetahui adanya indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) .
3. Bersedia di audit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana hibah yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.
4. Akan menggunakan dana hibah sesuai dengan usulan serta mempedomani peraturan Bupati Pesisir Selatan tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan , dan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
5. Menyampaikan laporan Pertanggungjawaban atas penggunaan dana hibah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
6. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam pakta integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi hukum sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
Penerima Belanja Hibah

(Nama lengkap/cap)

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

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

		,
		20....
Nomor	:	
Sifat	: 1 (satu) berkas	Kepada
Lampiran	: Permohonan Pencairan	Yth.
Hal	: Belanja Hibah	Bupati Pesisir
	Tahun Anggaran 20...	Selatan melalui
		Kepala BPKD
		di -
		P A I N A N

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

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan belanja hibah sesuai dengan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor ... Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

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

Hormat kami,

Pemohon

Form 7.b :Contoh Format Surat Permohonan Pencairan Belanja Hibah
RINCIAN RENCANA

PENGUNAAN BELANJA HIBAH BERUPA UANG

Nama Penerima :
Alamat Lengkap :

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

Pemohon,

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

DAFTAR RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN BELANJA HIBAH
BERUPA BARANG/JASA

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

NO.	URAIAN KEGIATAN/PENGGUNAAN	JUMLAH (RP)	KETERAN GAN
JUMLAH			

Pemohon,

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/di cap)

*) Coret yang tidak perlu

Format 8 : Contoh Lampiran Berita Acara Serah Terima Hibah Barang
dan atau jasa

Lampiran : Berita Acara Serah Terima Hibah Barang

Dari SKPD.....
Kepada
Nomor :...../...../SKPD/20...../Tanggal.....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN BELANJA HIBAH
BERUPA BARANG/JASA

No	Barang		Perolehan				Ket
	nama	Merek, type, spesifikasi	tahun	jumlah	Harga satuan	Jumlah harga	Baru, baik, lengkap dan berfungsi sebagai mana mestinya

Terbilang :Rp.....(.....)

PIHAK KESATU,

.....

PIHAK KEDUA,

.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
PERMOHONAN BELANJA HIBAH

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :.....
2. Jabatan :.....
3. Bertindak Atas Nama :.....
4. Alamat :.....
5. Nomor KTP :.....
6. Telpon/HP :.....

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan Dana Belanja Hibah sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah Nomor: /HIBAH/SKPD-PS/ /2021 dan Nomor:..... diisi (nomor indeks penerima Hibah) tanggal2021 sbb:

- a. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan belanja Hibah yang diterima;
- b. Akan mempergunakan Belanja Hibah sesuai dengan rencana penggunaan dana (RPD) Proposal yang telah disetujui
- c. Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan terhadap penetapan dan perhitungan biaya serta penggunaan dana Hibah ini sehingga menimbulkan kerugian keuangan daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke Kas Umum Daerah dan bersedia dituntut sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku;
- d. Apabila Saya tidak menyampaikan Laporan Realisasi Penggunaan Dana Hibah paling lambat tanggal 10 Januari tahun berikutnya sesuai dengan Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, maka dana Hibah yang telah Saya terima akan dikembalikan ke Kas Umum Daerah.

Demikian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ini Saya buat dengan sebenarnya dalam rangkap 2 (dua) dan bermaterai cukup sebagai syarat mutlak untuk pencairan dana Hibah sumber dana APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020 tahap I (50%) sebesar Rp.....(dengan angka).

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
Pengurus

Form 10.a ; Contoh Pengantar Laporan Penggunaan Belanja Hibah dari
Penerima Kabupaten Pesisir Selatan

KOP PENERIMA HIBAH

.....,
20....

Nomor :

Lampiran : 1 (satu) berkas Kepada

Hal : Laporan Penggunaan Yth.

: Belanja Hibah T.A 20.... Kepala SKPD

di -

P A I N A N

Sehubungan dengan Belanja hibah tahun 20xx yang kami terima sebesar Rp.....(.....) yang peruntukannya(sebutkan peruntukannya), berikut kami sampaikan laporan penggunaan belanja hibah. Adapun jumlah hibah yang kami/saya terima adalah sebesar Rp.....(.....) dan telah digunakan sebesar Rp.....(.....) untuk.....

Laporan Penggunaan belanja hibah telah disusun sesuai dengan pakta integritas dan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan, untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan belanja hibah kami bersedia dan siap untuk dilakukan pemeriksaan oleh instansi pengaawasan fungsional sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

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

Hormat kami,

Penerima hibah

Form 10.b : Contoh Format Laporan Penggunaan Belanja Hibah dari
Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan

Lambang
(Nama Lambang/Organisasi Pelaksana)

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

<sebutkan Nama/Judul Kegiatan yang dibiayai dari belanja hibah>
(Alamat Lembaga/Organisasi Pelaksana)
(BULAN dan TAHUN Laporan)

DAFTAR ISI

Halaman

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

I. Laporan Kegiatan

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

II. Laporan Keuangan

1. Realisasi Penerimaan Belanja Hibah
2. Realisasi Penggunaan

III. Lampiran

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

KATA PENGANTAR

<diuraikan kata pengantar maksimal 1 (satu) halaman>

<nama 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 :..(Nagari,Kecamatan,Kabupaten/Kota, Prov)
 Karakteristik Kegiatan :.....

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

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

I. LAPORAN KEGIATAN

1. Latar Belakang

<diuraian latar belakang kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>

2. Maksud dan Tujuan

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

3. Ruang Lingkup Kegiatan

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

4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan

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

5. Daftar Personalia Pelaksana

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

6. Penutup

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

PENERIMA BELANJA HIBAH,

(nama lengkap/cap)

II. LAPORAN KEUANGAN

1. Realisasi Penerimaan Bantuan Realisasi penerimaan Hibah Tahun 20... adalah sebesar Rp.(..... rupiah) Dana bantuan tersebut diterima melalui Nomor..... Pada Bank.....

<sebutkan nama, nomor rekening dan banknya> pada tanggal..... <sebutkan tanggal, bulan, tahun>

2. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana Realisasi penerimaan dana hibah tahun 20.. sebesar Rp. dan penggunaan dananya sebesar Rp. (..... rupiah) sehingga terdapat saldo dana sebesar Rp. (..... rupiah).

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

No .	Uraian Penggunaan	Anggaran Sesuai Proposal	Realisasi	% Realisas i
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 mutlak ;
 4. surat keterangan domisili badan/lembaga dari Wali Nagari setempat;
 5. salinan fotocopy Kartu Tanda Penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang masih berlaku;
 6. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan/lembaga (untuk hibah dalam bentuk uang); dan
 7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- b. Hibah kepada badan dan lembaga bagi yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar (SKT) yang diterbitkan oleh Bupati:*)
1. surat keputusan kepengurusan;
 2. surat pernyataan tanggung jawab mutlak ;
 3. surat keterangan domisili badan/lembaga dari Wali Nagari setempat;
 4. izin operasional/SKT dari Bupati;
 5. salinan fotocopy kartu tanda penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang masih berlaku;
 6. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan/lembaga (untuk hibah dalam bentuk uang); dan
 7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- c. Hibah kepada badan dan lembaga bagi yang bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah:*)
1. surat pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya;
 2. surat keputusan kepengurusan;
 3. surat pernyataan tanggung jawab mutlak ;
 4. surat keterangan domisili badan/lembaga dari Wali Nagari setempat;
 5. salinan fotocopy kartu tanda penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang masih berlaku;
 6. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan/lembaga (untuk hibah dalam bentuk uang); dan
 7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- d. Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan badan hukum Indonesia:*)
1. surat pengesahan/penetapan sebagai badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 2. surat keputusan susunan kepengurusan;

3. surat pernyataan tanggung jawab mutlak ;
4. surat keterangan domisili badan/lembaga dari Wali Nagari setempat;
5. salinan fotocopy kartu tanda penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang masih berlaku;
6. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan/lembaga (untuk hibah dalam bentuk uang); dan
7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Ket:

*) coret yang tidak perlu

BUPATI PESISIR SELATAN,

dto

RUSMA YUL ANWAR

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 149 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN, DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BESUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Form 1 ; Contoh Format Surat Pengantar Kepala Perangkat Daerah kepada Bupati tentang Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial

KOP SURAT SKPD

		,
		20....
Nomor	: ... / ... /... /20...	
Sifat	:	Kepada
Lampiran	: 1 (satu) berkas	Yth.
Hal	: Hasil Verifikasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20....	Bupati Pesisir Selatan melalui Kepala BPKD di -
P A I N A N		

Sesuai dengan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor ... Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Kami telah melakukan Evaluasi atas permohonan Belanja Bantuan Sosial dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

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

N o.	Data Pemohon Rencana Penggunaan	RA B	Jmlh Dimoho n (Rp)	Jmlh Direk omen dasika n (Rp)	K e t
1.	Permohonan Belanja Bantuan Sosial Berupa Uang :				

	1.; 2.....dst				
2.	Permohonan Belanja Hibah Daerah Berupa Barang/Jasa : 1.; 2.....dst				

Demikian disampaikan, agar menjadi maklum.

Kepala SKPD.....

(nama jelas pimpinan/ditandatangani/dicap)

Form 2.a : Contoh Format Surat Pengantar Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) kepada Bupati tentang Pertimbangan Permohonan Belanja Bantuan Sosial (individu, keluarga, dan/atau masyarakat lembaga non pemerintah)

KOP TAPD

.....,

20....

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

Sifat :

Lampiran : 1 (satu) berkas

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

Kepada Yth. Bupati Pesisir Selatan

di - P A I N A N

Sesuai dengan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor.... Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta memperhatikan hasil evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial dari SKPD terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

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

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

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

Demikian, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Koordinator TAPD,

NAMA

NIP

Form 2.b : Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial

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

Nama OPD :.....

Jenis Belanja Bantuan Sosial : Uang/Barang *)

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

Pesisir Selatan,20.....
SEKRETARIS DAERAH
SELAKU KOORDINATOR TAPD,

NAMA
NIP

*) Coret yang tidak perlu

Form 3.a : Contoh Format Surat Persetujuan Bupati Tentang Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial

KOP BUPATI

.....,
20....

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

Sifat :

Yth.

Lampiran : 1 (satu) berkas

Sdr.....

Hal : Persetujuan Nominatif calon
Penerima Bantuan Sosial
Tahun Anggaran 20XX

Kepala.....

di -

P A I N A N

Sesuai dengan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor.... Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta memperhatikan hasil evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial dari PD terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan yang ditetapkan dalam perundang undangan.

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, kami menyetujui sebanyakproposal senilai Rp.....dengan daftar nominatif calon penerima belanja bansos sebagai mana terlampir.

Demikian, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

BUPATI PESISIR SELATAN

RUSMA YUL ANWAR

From 4 : 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 PESISIR SELATAN,

RUSMA YUL ANWAR

Form 5.a ; Contoh Format Surat Permohonan Pencairan dan Rincian Rencana Kebutuhan Biaya Bantuan Sosial (individu, keluarga, dan/atau masyarakat lembaga non pemerintah)

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

.....,
20....

Kepada

Nomor	:	Yth.	Bupati	Pesisir
Sifat	: 1 (satu) berkas		Selatan	melalui
Lampiran	: Permohonan Pencairan		Kepala BPKD	
Hal	: Belanja Bantuan Sosial			
	Tahun Anggaran 20...	di -		

P A I N A N

Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor ... Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 20..., bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan belanja bantuan sosial berupa uang/barang*) sebesar..... dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan belanja bantuan sosial sesuai dengan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor ... Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah

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

Hormat Kami,

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

Form 5.b :Contoh Format Surat Permohonan Pencairan Belanja Bantuan Sosial

RINCIAN RENCANA KEBUTUHAN BIAYA BANTUAN SOSIAL
BERUPA UANG/BARANG*)

Nama Penerima :
Alamat Lengkap :

NO.	URAIAN KEGIATAN/PENGUNAAN	JUMLAH (RP)	KETERANGA N
JUMLAH			

Hormat Kami,

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

Form 5.c :Contoh Format Surat Permohonan Pencairan Belanja Bantuan Sosial

RINCIAN RENCANA KEBUTUAHAN BIAYA BANTUAN SOSIAL
BERUPA BARANG/JASA*)

Nama Penerima :
Alamat Lengkap :

NO.	URAIAN KEGIATAN/PENGUNAAN	JUMLAH (RP)	KETERANG AN
JUMLAH			

Hormat Kami,

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

From 6.a : Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
Permohonan Belanja Bantuan Sosial

Lambang
(lembaga non pemerintah)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama :

Alamat :

Nomor KTP :

Telepon/HP/Fax :

E-mail :

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

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

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

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

PENERIMA BELANJA HIBAH,

<Nama Lengkap/cap>

PAKTA INTEGRITAS
PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

7. Nama :
8. Jabatan :
9. Bertindak Atas Nama :
10. Alamat :
11. Nomor KTP :
12. Telpn/HP :

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Dana bansos, dengan ini menyatakan bahwa saya :

7. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
8. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib atau berwenang apabila mengetahui adanya indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) .
9. Bersedia di audit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana hibah yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.
10. Akan menggunakan dana hibah sesuai dengan usulan serta mempedomani peraturan Bupati Pesisir Selatan tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan , dan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Ssosial dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
11. Menyampaikan laporan Pertanggungjawaban atas penggunaan dana hibah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
12. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam pakta integritas ini, saya bersedia dikenakan sangsi hukum sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
Penerima Belanja bansos

(Nama lengkap/cap)

Format 6.c : Contoh Lampiran Berita Acara Serah Terima bansos berupa barang

Lampiran : Berita Acara Serah Terima bansos Barang
Dari SKPD.....
Kepada
Nomor :...../...../SKPD/20...../Tanggal.....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN BELANJA BANSOS
BERUPA BARANG/JASA

No	Barang		Perolehan				Ket
	nama	Merek, type, spesifikasi	tahun	jumlah	Harga satuan	Jumlah harga	Baru, baik, lengkap dan berfungsi sebagai mana mestinya

Terbilang : Rp.....(.....)

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

Form 7.a : Contoh Format Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial

KOP PENERIMA
BELANJA BANTUAN SOSIAL

		,
		20....
Nomor	:	Kepada
Sifat	: 1 (satu) berkas	Yth.
Lampiran	: Laporan Penggunaan	Kepala PPKD/Kepala
Hal	: Belanja Bantuan Sosial	PD *)
	Tahun 20...	
		di -
		P A I N A N

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

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

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

PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL,

<nama lengkap>

Catatan : Coret yang tidak perlu *)

Form 7.b : Contoh Format Laporan Penggunaan Belanja Bansos dari
Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan

Lambang
(Nama Lambang/Organisasi Pelaksana)

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANSOS
DARI PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN ANGGARAN 20....
UNTUK

<sebutkan Nama/Judul Kegiatan yang dibiayai dari belanja bansos>
(Alamat Lembaga/Organisasi Pelaksana)
(BULAN dan TAHUN Laporan)

DAFTAR ISI

Halaman

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

I. Laporan Kegiatan

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

II. Laporan Keuangan

1. Realisasi Penerimaan Belanja bansos
2. Realisasi Penggunaan

III. Lampiran

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

BUPATI PESISIR SELATAN,

dto

RUSMA YUL ANWAR