

BUPATI NGANJUK  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGANJUK  
NOMOR 42 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING  
DAN EVALUASI PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL  
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGANJUK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);  
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);  
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);  
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4503);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
10. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
11. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6868);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);

14. 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);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI PEMBERIAN 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. Daerah adalah Kabupaten Nganjuk.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Nganjuk.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nganjuk.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
8. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah merupakan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
9. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen

yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum Daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.

10. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan/Sub Kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat Daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
11. Kegiatan/Sub Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
12. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
14. Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Perubahan DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
15. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
16. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
17. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
18. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.

19. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
20. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
21. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
22. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
23. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsure perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
24. Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemberi Rekomendasi yang selanjutnya disingkat SKPD Pemberi Rekomendasi adalah unsure perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah yang bertanggungjawab atas pengusulan, evaluasi, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban, pelaporan dan monitoring Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
25. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsure penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
26. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah.
27. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
28. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan/Sub Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
29. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
30. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern (*audit intern*) di lingkungan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam pengelolaan belanja Hibah dan belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.

### Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini agar pengelolaan belanja Hibah dan belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD dapat dilaksanakan dengan prinsip efektivitas, efisiensi, kepatutan dan kewajaran, serta transparan dan akuntabel sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Hibah;
- b. Bantuan Sosial;
- c. audit;
- d. larangan dan sanksi;
- e. monitoring dan evaluasi; dan
- f. pendaftaran, pengusulan dan evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial melalui sistem berbasis elektronik.

## BAB III

### HIBAH

#### Bagian Kesatu

#### Umum

### Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah kepada:
  - a. Pemerintah Pusat;
  - b. Pemerintah Daerah lain;
  - c. badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah; dan/atau
  - d. badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia;
  - e. partai politik.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa uang, barang atau jasa.
- (3) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima Hibah untuk pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan.
- (4) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah barang atau jasa yang diberikan secara langsung kepada penerima Hibah.

- (5) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah dan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (6) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub 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.
- (7) 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 atau SKPD Pemberi Rekomendasi.
- (8) Penganggaran 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 pada SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
  - b. bersifat tidak wajib dan tidak mengikat;
  - c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
    1. kepada Pemerintah Pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan Daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    2. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    3. partai politik dan/atau;
    4. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
  - d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
  - e. memenuhi persyaratan penerima Hibah.

#### Pasal 6

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a diberikan kepada satuan kerja selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah yang antara lain diberikan kepada unit kerja pada Kementerian

Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik.

- (2) Hibah kepada Pemerintah Pusat dimaksud hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.
- (3) Hibah dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan pemberian Hibah harus dialokasikan dalam APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada Pemerintah Daerah lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b diberikan kepada Daerah otonom baru hasil pemekaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada badan usaha milik negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Hibah kepada badan usaha milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Hibah kepada badan usaha milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf c tidak dapat diberikan berupa barang kecuali uang atau jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d 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 atau Gubernur atau Bupati; atau
  - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya.
  - d. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.

- (9) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi masyarakat yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e diberikan kepada partai politik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

- (1) Hibah kepada badan atau lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (8) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  - a. memiliki kepengurusan di Daerah domisili;
  - b. memiliki keterangan domisili dari kelurahan/desa setempat atau sebutan lainnya; dan
  - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah selaku pemberi Hibah.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (9) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
  - a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
  - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah; dan
  - c. memiliki sekretariat tetap di wilayah administrasi Kabupaten Nganjuk.
  - d. Berdiri paling sedikit 1 (satu) tahun sebelum mengajukan Hibah dan memiliki kegiatan di Daerah yang didukung dengan laporan/dokumentasi kegiatan.
- (3) Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e yaitu berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD Kabupaten Nganjuk yang besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua Pengusulan

#### Pasal 8

- (1) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), badan atau lembaga, serta organisasi kemasyarakatan sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dapat menyampaikan usulan Hibah baik berupa uang atau berupa barang/jasa secara tertulis kepada Bupati Cq. SKPD Pemberi Rekomendasi paling lambat sebelum Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) atau sebelum Perubahan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (Perubahan RKPD) ditetapkan.

- (2) Setiap usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diperkenankan berupa satu usulan tertulis yaitu berupa surat permohonan dan proposal Hibah.
- (3) SKPD Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan tugas dan wewenang SKPD Pemberi Rekomendasi berkenaan.
- (4) Dalam hal usulan penganggaran belanja Hibah 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, maka usulan penganggaran Hibah dianggarkan pada SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Penganggaran belanja Hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang bertindak selaku SKPD Pemberi Rekomendasi adalah SKPD Sekretariat Daerah.

#### Pasal 9

- (1) Usulan tertulis dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, BUMN atau BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat permohonan; dan
  - b. proposal.
- (2) Surat permohonan dan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b ditandatangani oleh:
  - a. Pemerintah Pusat ditandatangani oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran atau Kepala Satuan Kerja dari Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Daerah k;
  - b. Pemerintah Daerah lain ditandatangani oleh Kepala Daerah; dan
  - c. BUMN atau BUMD ditandatangani oleh direktur utama/pimpinan/sebutan lainnya.
- (3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
  - a. proposal Hibah berupa uang:
    1. identitas dan alamat pengusul;
    2. latar belakang;
    3. maksud dan tujuan; dan
    4. rincian rencana penggunaan Hibah/Rincian Anggaran Biaya (RAB).
  - b. proposal Hibah berupa barang/jasa:

1. identitas dan alamat pengusul;
2. latar belakang;
3. maksud dan tujuan;
4. jenis barang/rincian pekerjaan jasa;
5. volume, harga/rincian biaya barang/jasa; dan
6. lokasi pemberian barang/jasa.

#### Pasal 10

- (1) Usulan tertulis dari badan atau lembaga, serta organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat permohonan;
  - b. proposal; dan
  - c. kelengkapan dokumen administrasi.
- (2) Surat permohonan dan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b ditandatangani oleh ketua/pimpinan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan sebagaimana tercantum dalam Format 1A dan Format 1B Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling sedikit memuat:
  - a. proposal Hibah berupa uang:
    1. identitas dan alamat pengusul;
    2. latar belakang;
    3. maksud dan tujuan; dan
    4. rincian rencana penggunaan Hibah/Rincian Anggaran Biaya (RAB).
  - b. proposal Hibah berupa barang/jasa:
    1. identitas dan alamat pengusul;
    2. latar belakang;
    3. maksud dan tujuan;
    4. jenis barang/rincian pekerjaan jasa;
    5. volume, harga/rincian biaya barang/jasa; dan
    6. lokasi pemberian barang/jasa.
- (4) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, paling sedikit terdiri dari:
  - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Identitas ketua/pimpinan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan;
  - b. fotokopi Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia atau Peraturan Gubernur atau Peraturan Bupati tentang pembentukan organisasi/Lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - c. fotokopi surat keterangan domisili dari kelurahan/desa setempat atau sebutan lainnya;
  - d. fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;

- e. fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa/pinjam pakai bangunan/gedung atau dokumen lain yang dipersamakan dengan masa berlaku sewa/pinjam pakai minimal 2 tahun; dan
  - f. surat pernyataan tanggung jawab pengusul bermaterai cukup sebagaimana tercantum dalam Format 1C Lampiran Peraturan Bupati ini; dan
  - g. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan untuk Hibah berupa uang.
- (5) Dokumen administrasi untuk Ponpes, Madin, TPA/TPQ dan tempat ibadah lainnya dilengkapi dengan:
- a. susunan kepengurusan;
  - b. legalitas pembentukan organisasi;
  - c. surat keterangan domisili badan/lembaga dari kelurahan/desa;
  - d. aktivitas dan kegiatan yang dilaksanakan badan/lembaga;
  - e. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
  - f. untuk musholla dan masjid status tanah wakaf dibuktikan dengan sertifikat wakaf atau ikrar wakaf atau surat pernyataan/keterangan wakaf;
  - g. untuk Ponpes, Madin, TPA/TPQ, dan Tempat Ibadah lainnya (gereja, pura, vihara, dan klenteng) status tanah wakaf dibuktikan dengan sertifikat wakaf atau ikrar wakaf atau surat pernyataan/keterangan wakaf atau status tanah dapat milik yayasan/lembaga yang dibuktikan dengan sertifikat/akta/surat kepemilikan dan/atau penguasaan hak atas tanah yang sah.

### Bagian Ketiga Evaluasi Usulan

#### Pasal 11

- (1) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) melakukan evaluasi terhadap kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Hibah baik berupa uang atau berupa barang/jasa secara tertulis dan dokumen terkait lainnya serta untuk menghindari dan mencegah adanya duplikasi usulan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara penelitian administrasi dan peninjauan lapangan.
- (3) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi membentuk Tim Evaluasi.
- (4) Dalam melakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan terhadap usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Tim Evaluasi dapat melakukan koordinasi dan/atau mengikutsertakan unsur SKPD terkait lainnya.

- (5) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk meneliti kesesuaian persyaratan dan ketentuan dalam pemberian Hibah dan dituangkan dalam hasil penelitian administrasi yang ditandatangani oleh Tim Evaluasi.
- (6) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan di lokasi pengusul Hibah untuk meneliti kesesuaian antara usulan Hibah dengan fakta di lapangan dan dituangkan dalam berita acara peninjauan lapangan yang ditandatangani oleh Tim Evaluasi dan pengusul Hibah.
- (7) Tim Evaluasi menyampaikan hasil penelitian administrasi Hibah dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) kepada Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah berita acara peninjauan lapangan ditandatangani.
- (8) Berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dapat menerbitkan rekomendasi pengusulan Hibah atau surat penolakan permohonan Hibah yang disampaikan kepada pemohon Hibah paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan diterima oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi.
- (9) Format laporan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) sebagaimana tercantum dalam Format 2.1 dan Format 2.2, Format Keputusan Kepala Pemberi Rekomendasi tentang Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Format 2.3 serta format surat penolakan permohonan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sebagaimana tercantum dalam Format 3 Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Rekomendasi Pengusulan

Paragraf 1  
Rekomendasi Pengusulan Hibah berupa Uang

Pasal 12

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi membuat dan menyampaikan surat rekomendasi pengusulan Hibah berupa uang secara tertulis kepada Bupati Cq. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA).
- (2) Rekomendasi pengusulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa persetujuan atau pengurangan atas usulan Hibah.
- (3) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai Rencana Anggaran Biaya (RAB) atas rencana penggunaan Hibah sesuai nominal rekomendasi.

- (4) Kepala BAPPEDA memberikan pertimbangan atas surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.
- (5) Surat rekomendasi Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pertimbangan Kepala BAPPEDA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah berupa uang dalam rancangan RKPD atau rancangan Perubahan RKPD.
- (6) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab penuh secara formal dan material terhadap hasil evaluasi dan rekomendasi atas usulan pemberian Hibah.
- (7) Format rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format 4.1 Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 2

#### Rekomendasi Hibah berupa Barang/Jasa

#### Pasal 13

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi membuat dan menyampaikan surat rekomendasi Hibah berupa barang/jasa secara tertulis kepada Bupati Cq. Kepala BAPPEDA.
- (2) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat paling sedikit:
  - a. identitas penerima Hibah barang/jasa;
  - b. jenis dan jumlah barang/jasa;
  - c. standar harga satuan (SHS) atau standar satuan pokok kegiatan/sub kegiatan (HSPK/ASB)
  - d. barang/jasa; dan
  - e. nominal.
- (3) Dalam hal Hibah berupa barang/jasa menggunakan SHS atau HSPK/ASB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, maka dilampirkan dengan Rencana Anggaran Biaya sebagai pembentuk SHS dan HSPK/ASB.
- (4) SHS atas barang/jasa atau HSPK/ASB atas kegiatan/sub kegiatan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diusulkan oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai penetapan Standar Harga Satuan (SHS) dalam penganggaran belanja Hibah berupa barang/jasa.
- (5) Kepala BAPPEDA memberikan pertimbangan atas surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.
- (6) Surat rekomendasi Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pertimbangan Kepala BAPPEDA sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi dasar

pencantuman alokasi anggaran Hibah berupa barang/jasa dalam rancangan RKPD atau rancangan Perubahan RKPD.

- (7) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab penuh secara formal dan material terhadap hasil evaluasi dan rekomendasi atas usulan pemberian Hibah berupa barang/jasa.
- (8) Format rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format 4.2 Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima Penganggaran

##### Pasal 14

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

##### Pasal 15

- (1) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dianggarkan pada SKPD Pemberi Rekomendasi dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD Pemberi Rekomendasi.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dianggarkan pada SKPD Pemberi Rekomendasi dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD Pemberi Rekomendasi.

##### Pasal 16

Berdasarkan APBD atau Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah dicantumkan dalam Lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Perubahan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keenam Pelaksanaan dan Penatausahaan

##### Paragraf 1 Umum

##### Pasal 17

Pelaksanaan anggaran Hibah berupa uang dan Hibah berupa barang/jasa berdasarkan atas DPA-SKPD Pemberi Rekomendasi.

## Pasal 18

- (1) Penetapan Penerima Hibah berupa uang atau barang/jasa didasarkan pada Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD.
- (2) Daftar penerima Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan besaran uang yang akan diHibahkan ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Keputusan Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi.
- (3) Kebenaran data dan keabsahan dokumen persyaratan penerima Hibah berupa uang atau barang/jasa yang tercantum dalam daftar penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggungjawab Keputusan Bupati/Keputusan Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi.
- (4) Daftar penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penyaluran Hibah.

### Paragraf 2

#### NPHD Hibah berupa Uang

## Pasal 19

- (1) Setiap pemberian Hibah berupa uang terlebih dahulu dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang ditandatangani oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dan Penerima Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
  - 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/tahapan/penyerahan Hibah;
  - f. tata cara pelaporan Hibah;
  - g. audit, dalam hal nilai Hibah berupa Uang bernilai lebih besar daripada Rp500.000.000, (lima ratus juta rupiah); dan
  - h. sanksi.
- (3) NPHD berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh SKPD Pemberi Rekomendasi atau Penerima Hibah dan diajukan permohonan penandatanganan NPHD Hibah berupa uang oleh Penerima Hibah kepada Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi.
- (4) Sebelum dilakukan penandatanganan NPHD, Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi melakukan penelitian kesesuaian NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan:
  - a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) atas penggunaan Hibah;
  - b. nilai besaran Hibah yang tercantum dalam Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD; dan

- c. Keputusan Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi mengenai daftar penerima Hibah.
- (5) Bentuk surat permohonan penandatanganan NPHD berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Format 6 Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (6) Bentuk NPHD Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format 7.1 Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (7) Dalam hal terdapat klausul perjanjian yang belum dimuat dalam format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dan penerima Hibah dapat melakukan penambahan klausul perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
NPHD berupa Barang/Jasa

Pasal 20

- (1) Setiap pemberian Hibah berupa barang/jasa terlebih dahulu dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dan penerima Hibah berupa barang/jasa berdasarkan DPA-SPKD atau Perubahan DPA-SKPD.
- (2) NPHD atas Hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
  - 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/tahapan/penyerahan Hibah;
  - f. tata cara pelaporan Hibah; dan
  - g. sanksi.
- (3) Sebelum dilakukan penandatanganan NPHD, Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi melakukan penelitian kesesuaian NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan:
  - a. nilai besaran Hibah yang tercantum dalam Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD; dan
  - b. Keputusan Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi mengenai daftar penerima Hibah.
- (4) Bentuk NPHD berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format 7.2 Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (5) Dalam hal terdapat klausul perjanjian yang belum dimuat dalam format NPHD, Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dan penerima Hibah dapat melakukan penambahan klausul perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4  
Pencairan Hibah berupa Uang

## Pasal 21

- (1) Pencairan Hibah berupa uang dari Pemerintah Daerah kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD dan pakta integritas.
- (2) Penerima Hibah mengajukan surat usulan pencairan Hibah kepada Bupati Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dilengkapi dokumen administrasi, meliputi:
  - a. surat usulan pencairan Hibah yang dilengkapi Rencana Anggaran Biaya (RAB) penggunaan Hibah yang telah disesuaikan dengan nilai besaran Hibah yang diterima sesuai daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah dalam lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD;
  - b. NPHD;
  - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)/identitas penerima Hibah;
  - d. fotokopi rekening bank yang masih aktif;
  - e. kuitansi bermeterai cukup, dibubuhi cap ditandatangani oleh pimpinan dan bendahara instansi penerima Hibah atau sebutan lainnya;
  - f. pakta integritas bermeterai cukup; dan
  - g. dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (4) Usulan pencairan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan secara sekaligus dan/atau bertahap.
- (5) Terhadap penerima Hibah yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah oleh SKPD Pemberi Rekomendasi, maka Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi membuat dan menyampaikan surat rekomendasi secara tertulis kepada PPTK kegiatan/sub kegiatan Hibah dan Bendahara Pengeluaran dalam rangka pencairan Hibah berupa uang disertai dengan Pakta Integritas bermeterai cukup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f.
- (6) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas rekomendasi pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Bentuk Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tercantum dalam Format 8.1 Lampiran Peraturan Bupati ini.

## Pasal 22

- (1) Pencairan Hibah diproses oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD pada SKPD Pemberi Rekomendasi sesuai dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) dari Rekening Kas Umum Daerah ke nomor rekening bank penerima Hibah.

- (2) Bendahara Pengeluaran SKPD menerbitkan SPP-LS untuk diajukan kepada Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi melalui PPK-SKPD berdasarkan:
  - a. DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD;
  - b. Keputusan Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi tentang penetapan daftar penerima Hibah;
  - c. Pakta Integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf f; dan
  - d. fotokopi rekening bank yang masih aktif.
- (3) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK-SKPD, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi.
- (4) Setelah SPM-LS diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D dan selanjutnya mentransfer dana Hibah ke nomor rekening bank penerima Hibah.
- (5) Penerbitan SPP-LS, SPM-LS dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 23

- (1) Dalam hal pada saat usulan pencairan Hibah berupa uang terjadi pergantian pimpinan badan/lembaga/ organisasi kemasyarakatan/partai politik penerima Hibah, harus dibuktikan dengan surat keputusan pergantian/pengangkatan pimpinan organisasi/lembaga/ partai politik yang bersangkutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal terjadi sengketa kepengurusan pimpinan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan/partai politik maka pencairan Hibah berupa uang untuk organisasi/lembaga/partai politik yang bersangkutan ditunda sampai dengan selesainya sengketa kepengurusan berdasarkan keputusan musyawarah dan/atau putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dan batas akhir pencairan tahun anggaran berkenaan.
- (3) Dalam hal sampai batas akhir pencairan tahun anggaran berkenaan belum terdapat keputusan musyawarah dan/atau putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam penyelesaian sengketa kepengurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka alokasi anggaran Hibah untuk badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan atau partai politik yang bersangkutan dibatalkan.

#### Paragraf 5

#### Penyaluran Hibah Berupa Barang/Jasa

#### Pasal 24

Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi selaku Pengguna Anggaran melakukan proses pengadaan barang/jasa sesuai DPA-SKPD atau Perubahan DPA-SKPD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

#### Pasal 25

- (1) Penyaluran Hibah dari SKPD Pemberi Rekomendasi kepada penerima Hibah berupa barang/jasa dilakukan setelah penandatanganan NPHD dan Pakta Integritas.
- (2) Penyerahan Hibah berupa barang/jasa disertai dengan berita acara serah terima.
- (3) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dan penerima Hibah barang/jasa.

#### Pasal 26

- (1) Penyerahan Hibah berupa barang/jasa dilakukan oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi selaku Pengguna Anggaran kepada penerima Hibah setelah dilengkapi dokumen administrasi sebagai berikut:
  - a. berita acara serah terima bermeterai cukup, dicap dan ditandatangani;
  - b. NPHD;
  - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Identitas Pengurus;
  - d. surat pernyataan tanggung jawab/pakta integritas bermeterai cukup; dan
  - e. persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (3) Terhadap penerima Hibah yang dokumen administrasinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi, maka penyerahan Hibah dapat dilakukan.
- (4) Bentuk format berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Format 9 Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketujuh Pelaporan dan Pertanggungjawaban

#### Pasal 27

Pertanggungjawaban SKPD Pemberi Rekomendasi atas pemberian Hibah meliputi:

- a. usulan tertulis dari calon penerima Hibah kepada Bupati Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi;
- b. keputusan Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi 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 bertanggung jawab penuh baik secara formal dan material penggunaan Hibah; dan
- e. bukti transfer atas pemberian Hibah berupa uang atau berita acara serah terima/bukti serah terima barang/jasa atas pemberian Hibah berupa barang/jasa.

#### Pasal 28

- (1) Pertanggungjawaban penerima Hibah meliputi:
  - a. laporan penggunaan Hibah;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup yang menyatakan bahwa Hibah yang telah diterima telah dipergunakan sesuai dengan NPHD; dan
  - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang undangan bagi penerima Hibah berupa uang atau salinan berita acara serah terima/bukti serah terima barang/jasa untuk bagi penerima Hibah berupa barang/jasa.
- (2) Bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Format 10 Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (3) Bentuk surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Format 11 Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 29

- (1) Penerima Hibah bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Penerima Hibah menyampaikan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a dan huruf b kepada Bupati Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi untuk Hibah berupa uang dan Hibah berupa barang/jasa, paling lambat 1 (satu) bulan berikutnya setelah pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran Berkenaan.
- (3) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka evaluasi penggunaan Hibah dan/atau percepatan penyampaian laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah selaku objek pemeriksaan.
- (5) Terhadap penerima Hibah yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan sesuai dengan NPHD sampai dengan akhir tahun anggaran, maka wajib menyampaikan laporan kepada Bupati Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dengan tembusan

Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran Berkenaan.

- (6) Dalam hal terdapat penerima Hibah yang masih terdapat sisa anggaran dan/atau tidak dipergunakan sampai dengan akhir tahun berkenaan maka penerima Hibah wajib menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) bulan berikutnya setelah pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran Berkenaan.
- (7) Format keputusan kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dalam melakukan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Format 2.3 Peraturan Bupati ini.

### Pasal 30

- (1) Laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a, paling sedikit meliputi:
  - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi;
  - b. laporan keuangan, paling sedikit memuat:
    1. rekapitulasi realisasi penggunaan dana Hibah sesuai RAB;
    2. rincian realisasi kegiatan penggunaan dana Hibah;
    3. rekening koran bank pada periode diterima dana Hibah sampai dengan realisasi kegiatan/sub kegiatan;
    4. dalam hal terdapat sisa dana Hibah, dilampirkan bukti setoran pengembalian sisa dana Hibah ke Rekening Kas Umum Daerah; dan
    5. dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c. laporan kegiatan/sub kegiatan, paling sedikit memuat:
    1. pendahuluan;
    2. pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
    3. hasil pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
  - d. penutup/kesimpulan.
- (2) Laporan penggunaan Hibah dan surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a dan huruf b dan ditandatangani serta dibubuhi cap/stempel oleh:
  - a. Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran untuk Pemerintah Pusat;
  - b. kepala Daerah untuk Pemerintah Daerah lain;
  - c. direktur utama/pimpinan/sebutan lainnya untuk BUMD atau BUMN; dan
  - d. ketua/pimpinan/sebutan lainnya untuk badan, lembaga, atau organisasi kemasyarakatan.
  - e. ketua/pimpinan/sebutan lainnya untuk Partai Politik.

### Pasal 31

Hibah berupa uang dan Hibah berupa barang/jasa dicatat sebagai realisasi belanja Hibah dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD Pemberi Rekomendasi.

### Pasal 32

Realisasi Hibah dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Catatan atas Laporan Keuangan SKPD Pemberi Rekomendasi sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan.

## BAB IV BANTUAN SOSIAL

### Bagian Kesatu Umum

### Pasal 33

- (1) Bantuan Sosial dapat berupa uang atau barang.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (3) Risiko sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
- (4) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diartikan bahwa Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima Bantuan Sosial telah lepas dari risiko sosial.
- (5) Belanja Bantuan Sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 34

- (1) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) meliputi:
  - a. individu, keluarga dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial,

- ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum; dan/atau
- b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, individu, kelompok dan/atau masyarakat dari keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.
- (2) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) meliputi:
    - a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; atau
    - b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.
  - (3) Bantuan Sosial berupa uang terdiri atas:
    - a. Bantuan Sosial yang direncanakan; dan
    - b. Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
  - (4) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima Bantuan Sosial seperti:
    - a. beasiswa bagi anak miskin;
    - b. yayasan pengelola yatim piatu;
    - c. lanjut usia;
    - d. orang terlantar;
    - e. penyandang disabilitas;
    - f. korban bencana sosial bencana alam dan bencana non alam lainnya; dan/atau
    - g. bantuan lainnya sepanjang sesuai dengan tujuan pemberian Bantuan Sosial.
  - (5) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima Bantuan Sosial seperti:
    - a. bantuan bahan makanan/makanan/minuman/pakaian kepada Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) antara lain yatim piatu, tuna sosial;
    - b. alat bantu penyandang disabilitas bagi yang tidak mampu;
    - c. dan lainnya.
  - (6) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD berdasarkan usulan dari calon penerima Bantuan Sosial dan/atau atas usulan Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi.
  - (7) Penganggaran belanja Bantuan Sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPD Pemberi Rekomendasi dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD Pemberi Rekomendasi.

- (8) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (9) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, antara lain:
  - a. bantuan/santunan kematian kepada individu/ masyarakat;
  - b. bantuan biaya berobat bagi individu/masyarakat;
  - c. bantuan korban kebakaran;
  - d. bantuan korban banjir; dan
  - e. Bantuan Sosial lainnya.
- (10) Usulan permintaan atas Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi.
- (11) Total pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak boleh melebihi total pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan dan penganggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.

#### Pasal 35

- (1) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. selektif;
  - b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
  - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
  - d. sesuai tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima Bantuan Sosial yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu memiliki identitas kependudukan yang jelas.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima Bantuan Sosial telah lepas dari risiko sosial.

- (5) 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 36

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (5) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (5) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga maupun kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (5) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (5) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (5) huruf e merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (5) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

#### Pasal 37

- (1) Bantuan Sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima Bantuan Sosial.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan uang yang diberikan secara langsung kepada penerima Bantuan Sosial yang antara lain berupa:
  - a. beasiswa bagi anak miskin;
  - b. yayasan pengelola yatim piatu;
  - c. lanjut usia;
  - d. orang terlantar;
  - e. penyandang disabilitas;

- f. korban bencana sosial bencana alam dan bencana non alam lainnya; dan/atau
  - g. bantuan lainnya sepanjang sesuai dengan tujuan pemberian Bantuan Sosial.
- (3) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan barang yang diberikan secara langsung kepada penerima Bantuan Sosial yang antara lain berupa:
- a. bantuan bahan makanan/makanan/minuman/pakaian kepada Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) antara lain yatim piatu, tuna sosial;
  - b. Alat bantu penyandang disabilitas bagi yang tidak mampu;
  - c. dan lainnya.
- (4) Penerima Bantuan Sosial bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.

Bagian Kedua  
Bantuan Sosial yang Direncanakan

Paragraf 1  
Pengusulan

Pasal 38

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan dapat berupa uang atau barang.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diusulkan dari calon penerima Bantuan Sosial dan/atau atas usulan Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi.
- (3) Usulan Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Bantuan Sosial yang diberikan kepada individu dan/atau keluarga.
- (4) Jumlah pagu usulan Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling tinggi kurang dari 50% (lima puluh persen) dari pagu Bantuan Sosial yang berdasarkan usulan dari calon penerima Bantuan Sosial.

Paragraf 2  
Pengusulan Calon Penerima Bantuan Sosial  
Berupa Uang

Pasal 39

- (1) Individu, keluarga, masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah dapat mengajukan usulan tertulis Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang.
- (2) Usulan tertulis dari individu, keluarga dan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
  - a. proposal, paling sedikit memuat:
    - 1. identitas pengusul;
    - 2. alamat pengusul;

3. latar belakang;
  4. maksud dan tujuan; dan
  5. rencana penggunaan Bantuan Sosial.
- b. dokumen administrasi, paling sedikit memuat:
1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Identitas;
  2. surat pernyataan tanggung jawab;
  3. surat keterangan tidak mampu dari kelurahan/desa setempat; dan
  4. salinan rekening bank yang masih aktif.
- (3) Usulan tertulis dari lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
- a. proposal, paling sedikit memuat:
1. identitas pengusul;
  2. alamat pengusul;
  3. latar belakang;
  4. maksud dan tujuan; dan
  5. rencana penggunaan Bantuan Sosial/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- b. dokumen administrasi, paling sedikit memuat:
1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Identitas ketua/pimpinan/sebutan lainnya Lembaga non pemerintah;
  2. fotokopi Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian yang membidangi hukum atau Keputusan Gubernur atau Keputusan Bupati tentang pembentukan organisasi/lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
  3. fotokopi surat keterangan domisili lembaga dari kelurahan/desa setempat;
  4. fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
  5. fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa/pinjam pakai bangunan/gedung atau dokumen lain yang dipersamakan dengan masa berlaku sewa/pinjam pakai minimal 2 tahun;
  6. surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup; dan
  7. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama Lembaga non pemerintah.

#### Pasal 40

Usulan Bantuan Sosial secara tertulis dan/atau dokumen administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 disampaikan kepada Bupati Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi paling lambat sebelum RKPD atau Perubahan RKPD ditetapkan.

#### Paragraf 3

Pengusulan oleh Kepala SKPD atas Bantuan Sosial Berupa Uang  
Kepada Individu dan/atau Keluarga

#### Pasal 41

- (1) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dapat mengajukan surat usulan tertulis Bantuan Sosial berupa uang yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2).
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pendataan SKPD dan tanpa permohonan tertulis dari calon penerima Bantuan Sosial.
- (3) Surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat data:
  - a. Nama calon penerima, Nomor Induk Kependudukan (NIK), alamat, usia, jenis kelamin; dan
  - b. besaran Bantuan Sosial.
- (4) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa data softcopy dalam bentuk PDF dan/atau hardcopy.
- (5) Surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Format 12 Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (6) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi bertanggung jawab penuh secara formil dan materil atas surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dituangkan dalam surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermeterai cukup.

#### Pasal 42

Usulan Bantuan Sosial secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dan Pasal 41 disampaikan kepada Bupati Cq. Kepala BAPPEDA disertai surat rekomendasi paling lambat sebelum RKPD atau Perubahan RKPD ditetapkan.

#### Paragraf 4

#### Pengusulan Calon Penerima Bantuan Sosial Berupa Barang

#### Pasal 43

- (1) Individu, keluarga, masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah dapat mengajukan usulan tertulis Bantuan Sosial yang direncanakan berupa barang kepada Bupati Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi paling lambat sebelum RKPD atau Perubahan RKPD ditetapkan.
- (2) Usulan tertulis dari individu, keluarga dan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
  - a. proposal, paling sedikit memuat:
    1. identitas pengusul;
    2. alamat pengusul;
    3. maksud dan tujuan; dan
    4. kebutuhan barang.
  - b. dokumen administrasi, paling sedikit memuat :
    1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Identitas; dan
    2. surat pernyataan tanggung jawab.
- (3) Usulan tertulis dari lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
  - a. proposal, paling sedikit memuat:

1. identitas pengusul;
  2. alamat pengusul;
  3. latar belakang;
  4. maksud dan tujuan; dan
  5. kebutuhan barang.
- b. dokumen administrasi, paling sedikit memuat:
1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Identitas Ketua/pimpinan/sebutan lainnya Lembaga non pemerintah;
  2. fotokopi Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian yang membidangi hukum atau Keputusan Gubernur atau Keputusan Bupati tentang pembentukan organisasi/ lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
  3. fotokopi surat keterangan domisili lembaga dari kelurahan/desa setempat;
  4. fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
  5. fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa/pinjam pakai bangunan/gedung atau dokumen lain yang dipersamakan dengan masa berlaku sewa/pinjam pakai minimal 2 tahun;
  6. surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup.

Paragraf 5  
Evaluasi Usulan

Pasal 44

- (1) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 41 melakukan evaluasi terhadap kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Bantuan Sosial secara tertulis dan dokumen terkait lainnya serta untuk menghindari dan mencegah adanya duplikasi usulan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara penelitian administrasi dan peninjauan lapangan.
- (3) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi membentuk Tim Evaluasi.
- (4) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Tim Evaluasi untuk meneliti kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Bantuan Sosial yang dituangkan dalam hasil penelitian administrasi.
- (5) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan di lokasi pengusul Bantuan Sosial oleh Tim Evaluasi untuk meneliti kesesuaian antara usulan Bantuan Sosial dengan fakta di lapangan dan dituangkan dalam berita acara peninjauan lapangan yang ditandatangani oleh Tim Evaluasi dan pengusul Bantuan Sosial.
- (6) Dalam melakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan terhadap usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SKPD Pemberi Rekomendasi dapat melakukan

koordinasi dan/atau mengikutsertakan unsur SKPD terkait lainnya.

- (7) Bentuk hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan bentuk berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Format 2.1 dan Format 2.2 Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 45

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi membuat dan menyampaikan surat rekomendasi Bantuan Sosial berupa uang atau barang tertulis kepada Bupati Cq. Kepala BAPPEDA.
- (2) Kepala BAPPEDA memberikan pertimbangan atas surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.
- (3) Surat rekomendasi Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pertimbangan Kepala BAPPEDA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam rancangan RKPD atau Perubahan RKPD.
- (4) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap evaluasi dan rekomendasi atas usulan pemberian Bantuan Sosial.
- (5) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi anggaran Bantuan Sosial berupa uang atau barang.
- (6) Bentuk rekomendasi Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format 4.1 Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 46

- (1) Untuk Bantuan Sosial berupa barang, surat rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. jenis barang;
  - b. volume; dan
  - c. harga satuan barang.
- (2) Harga satuan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diusulkan oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi sebagai komponen dalam penganggaran belanja Bantuan Sosial berupa barang.
- (3) Bentuk rekomendasi Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format 4.2 Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 6

#### Penganggaran dan Pelaksanaan

#### Pasal 47

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan Bantuan Sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.

- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial yang direncanakan dalam APBD atau Perubahan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 48

Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi menganggarkan Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan barang ke dalam RKA-SKPD yang dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD Pemberi Rekomendasi.

#### Pasal 49

- (1) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi menetapkan daftar penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial yang direncanakan dengan berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD Perubahan dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD.
- (2) Pencantuman daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD.
- (3) Bentuk Lampiran Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Format 13 Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 50

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

#### Pasal 51

- (1) Penetapan penerima Bantuan Sosial berupa uang atau barang didasarkan pada Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD.
- (2) Daftar penerima Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai besaran uang yang akan diserahkan ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi.
- (3) Daftar penerima Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai jenis barang, volume dan harga satuan barang yang akan diserahkan.

- (4) Kebenaran data dan keabsahan dokumen persyaratan penerima Bantuan Sosial berupa uang atau barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menjadi tanggung jawab Bupati/ Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi.

#### Paragraf 7

### Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

#### Pasal 52

- (1) Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang mengajukan surat permohonan pencairan Bantuan Sosial kepada Bupati Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi dilengkapi dokumen administrasi, meliputi:
  - a. surat usulan pencairan Bantuan Sosial yang dilengkapi Rencana Anggaran Biaya (RAB) penggunaan Bantuan Sosial yang telah disesuaikan dengan nilai besaran Bantuan Sosial yang diterima sesuai daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial dalam lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD;
  - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)/identitas penerima Bantuan Sosial;
  - c. fotokopi rekening bank yang masih aktif;
  - d. kuitansi bermeterai cukup, dibubuhi cap ditandatangani oleh pimpinan dan bendahara instansi penerima Bantuan Sosial atau sebutan lainnya; dan
  - e. dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (3) Usulan pencairan Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara sekaligus dan/atau bertahap.
- (4) Terhadap penerima Bantuan Sosial yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah oleh SKPD Pemberi Rekomendasi, maka Kepala SKPD Pemberi Sosial berupa uang.
- (5) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 53

- (1) Pencairan Bantuan Sosial diproses oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD sesuai dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) dari Rekening Kas Umum Daerah ke nomor rekening bank penerima Bantuan Sosial.

- (2) Bendahara Pengeluaran SKPD menerbitkan SPP-LS untuk diajukan kepada Kepala SKPD melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD berdasarkan:
  - a. DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD;
  - b. Keputusan Bupati/Keputusan Kepala SKPD tentang penetapan daftar penerima Bantuan Sosial;
  - c. fotokopi rekening bank yang masih aktif.
- (3) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap oleh PPK-SKPD, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh Kepala SKPD.
- (4) Setelah SPM-LS diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS dan selanjutnya mentransfer dana Bantuan Sosial ke nomor rekening bank penerima Bantuan Sosial.
- (5) Penerbitan SPP-LS, SPM-LS dan SP2D-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 8

#### Penyaluran Bantuan Sosial Berupa Barang

#### Pasal 54

Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi selaku Pengguna Anggaran melakukan proses pengadaan barang/jasa sesuai DPA-SKPD atau Perubahan DPA-SKPD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

#### Pasal 55

- (1) Penyerahan Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi kepada penerima Bantuan Sosial setelah dilengkapi dokumen administrasi sebagai berikut:
  - a. berita acara serah terima bermaterai cukup, dibubuhi cap dan ditandatangani Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dan penerima Bantuan Sosial;
  - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Identitas; dan
  - c. persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan jika diperlukan.
- (2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (3) Terhadap penerima Bantuan Sosial yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, maka penyerahan Bantuan Sosial dapat dilakukan.
- (4) Penyerahan Bantuan Sosial berupa barang dituangkan dalam dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dan didokumentasikan.
- (5) BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditandatangani oleh Kepala SKPD pemberi rekomendasi dan penerima Bantuan Sosial.

Paragraf 9  
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 56

Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan Bantuan Sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Bupati Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi.

Pasal 57

Bantuan Sosial berupa uang dan Bantuan Sosial berupa barang/jasa dicatat sebagai realisasi belanja Bantuan Sosial dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD Pemberi Rekomendasi.

Pasal 58

- (1) Pertanggungjawaban SKPD Pemberi Rekomendasi atas pemberian Bantuan Sosial meliputi:
  - a. usulan dari calon penerima Bantuan Sosial kepada Bupati Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi;
  - b. Keputusan Bupati/Keputusan Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi tentang penetapan daftar penerima Bantuan Sosial; dan
  - c. bukti transfer atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang atau berita acara serah terima/bukti serah terima (BAST) barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.
- (2) Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (3) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. laporan penggunaan Bantuan Sosial;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
  - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial berupa uang atau salinan berita acara serah terima/bukti serah terima barang bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi untuk Bantuan Sosial berupa uang dan Bantuan Sosial berupa barang.

- (5) Bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c disimpan oleh penerima Bantuan Sosial sebagai bentuk Pertanggungjawaban dan disimpan selaku objek pemeriksaan.
- (6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran Berkenaan kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
- (7) Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka evaluasi penggunaan Bantuan Sosial berupa uang dan/atau percepatan penyampaian laporan penggunaan Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

#### Pasal 59

Bantuan Sosial berupa uang dan Hibah barang/jasa dicatat sebagai realisasi belanja Bantuan Sosial dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPD Pemberi Rekomendasi.

#### Pasal 60

Realisasi Bantuan Sosial dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Catatan atas Laporan Keuangan SKPD Pemberi Rekomendasi sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan.

### BAB V AUDIT

#### Pasal 61

- (1) Penggunaan Hibah oleh penerima Hibah dan Bantuan Sosial oleh penerima Bantuan Sosial berupa uang dengan nilai diatas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) wajib diaudit oleh akuntan publik paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan selesai kecuali yang telah dilakukan audit oleh aparat pengawas fungsional (BPK RI atau APIP).
- (2) Audit dana Hibah dan Bantuan Sosial yang dilakukan oleh akuntan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup antara lain kesesuaian penggunaan dana dengan proposal dan NPHD untuk Hibah serta kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundangan-undangan.

#### Pasal 62

- (1) Penunjukan akuntan publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) dilakukan oleh penerima Hibah atau Bantuan Sosial

dengan biaya dibebankan kepada penerima Hibah dan Bantuan Sosial berdasarkan asas kepatutan dan kewajaran.

- (2) Akuntan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan akuntan publik yang terdaftar pada asosiasi profesi yang sudah ditunjuk oleh Kementerian Keuangan.
- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) disampaikan oleh penerima Hibah atau dan Bantuan Sosial kepada Bupati Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterima laporan audit.

## BAB VI LARANGAN DAN SANKSI

### Pasal 63

- (1) Penerima Hibah atau Bantuan Sosial dilarang:
  - a. mengalihkan dana Hibah atau Bantuan Sosial yang diterima kepada pihak lain; dan
  - b. menggunakan dana Hibah diluar kegiatan/sub kegiatan sesuai dengan proposal/NPHD.
- (2) Apabila penerima Hibah atau Bantuan Sosial tidak melaksanakan kegiatan/sub kegiatan dan/atau melaksanakan kegiatan/sub kegiatan tidak sesuai dengan proposal/NPHD yang diusulkan, maka penerima Hibah atau Bantuan Sosial wajib mengembalikan dana Hibah atau Bantuan Sosial yang diterima kepada Pemerintah Daerah dengan cara disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran Berkenaan, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
- (3) Dalam hal penerima Hibah atau Bantuan Sosial tidak mengembalikan dana Hibah atau Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau terlambat atau tidak menyampaikan laporan penggunaan dan/atau laporan audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, penundaan dan/atau penolakan dalam pengajuan usulan dan/atau pencairan Hibah atau Bantuan Sosial pada pengajuan atau usulan berikutnya.
- (4) Dalam hal penerima Hibah atau Bantuan Sosial tidak mengembalikan dana Hibah atau Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau terlambat atau tidak menyampaikan laporan penggunaan dan/atau laporan audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, dapat dikenai sanksi administratif ataupun sanksi lain dan/atau sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII MONITORING DAN EVALUASI

### Pasal 64

- (1) SKPD Pemberi Rekomendasi melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan/atau Bantuan Sosial.

- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan Inspektur paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (3) Laporan hasil Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Format 14 Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (4) Dalam hal SKPD Pemberi Rekomendasi tidak melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan/atau Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenai sanksi administratif berupa hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
PENDAFTARAN, PENGUSULAN DAN EVALUASI HIBAH  
DAN BANTUAN SOSIAL MELALUI SISTEM  
BERBASIS ELEKTRONIK

Pasal 65

- (1) Dalam hal telah tersedia sistem informasi berbasis elektronik, proses pendaftaran, pengusulan, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD dilaksanakan melalui sistem informasi berbasis elektronik.
- (2) Pelaksanaan pendaftaran, pengusulan, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD melalui sistem informasi berbasis elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 66

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang merupakan peraturan pelaksanaan dari Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nganjuk (Berita Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2021 Nomor 21) dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nganjuk  
pada tanggal 18 September 2023

BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Diundangkan di Nganjuk  
pada tanggal 18 September 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN NGANJUK,

ttd.

Drs. NUR SOLEKAN, M.Si.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19661227 198602 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN 2023 NOMOR 42

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
SUTRISNO, SH, M.Si  
Pembina  
NIP. 19680501 199202 1 001

## LAMPIRAN

## PERATURAN BUPATI NGANJUK

## NOMOR 42 TAHUN 2023

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

## DAFTAR LAMPIRAN

Format 1A	:	Surat Permohonan Pengusul Hibah/Bantuan Sosial
Format 1B	:	Format Ilustrasi Proposal Hibah/Bantuan Sosial
Format 1C	:	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengusul Hibah/Bantuan Sosial
Format 2.1	:	Hasil Penelitian Kelengkapan Administrasi
Format 2.2	:	Berita Acara Peninjauan Lapangan
Format 2.3	:	Keputusan Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi Tim Evaluasi Atas Usulan Hibah/Bantuan Sosial dan Tim Monitoring dan Evaluasi atas Pemberian Hibah/Bantuan Sosial
Format 3	:	Bentuk Surat Penolakan Hibah/Bantuan Sosial berupa Uang dan Barang/Jasa
Format 4.1	:	Bentuk Rekomendasi Hibah/Bantuan Sosial berupa Uang
Format 4.2	:	Bentuk Rekomendasi Hibah/Bantuan Sosial berupa Barang/Jasa
Format 5	:	Daftar Nama Penerima, Alamat dan Besaran Alokasi Hibah Diterima (SK Bupati atau SK Kepala SKPD)
Format 6	:	Surat Permohonan Penandatanganan NPHD Hibah berupa Uang
Format 7.1	:	Naskah Perjanjian Hibah Daerah berupa Uang
Format 7.2	:	Naskah Perjanjian Hibah Daerah berupa Barang/Jasa
Format 8	:	Pakta Integritas Hibah
Format 9	:	Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa
Format 10	:	Laporan Penggunaan Hibah/Bantuan Sosial
Format 11	:	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Hibah/Bantuan Sosial
Format 12	:	Usulan Kepala SKPD Bantuan Sosial yang Direncanakan Kepada Individu dan/atau Keluarga berupa Uang
Format 13	:	Daftar Nama Penerima, Alamat Penerima dan Besaran Alokasi Bantuan Sosial
Format 14	:	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi

Format 1A

SURAT PERMOHONAN PENGUSUL HIBAH/BANSOS

Nomor : ..... 20....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....  
Yth. Bupati Nganjuk  
Cq. Kepala SKPD  
(Nama SKPD Pemberi Rekomendasi)  
di-  
NGANJUK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
No. KTP/Identitas : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : .....  
Nama Badan/Lembaga/Ormas : .....  
Alamat Badan/Lembaga/Ormas : .....

Saya selaku Ketua/Pimpinan/Kepala ..... (Badan/Lembaga/Ormas Pemohon Hibah/Bantuan Sosial), dengan ini mengajukan permohonan Hibah/Bantuan Sosial. Rincian Permohonan Hibah/Bansos yang Saya ajukan sebagaimana terlampir dalam Proposal Hibah/Bantuan Sosial.

Demikian Surat Permohonan Hibah/Bantuan Sosial ini disampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Calon Penerima Hibah/  
Bantuan Sosial,

(Nama Jelas)

Format 1B

### FORMAT ILUSTRASI PROPOSAL HIBAH/BANSOS

Proposal Hibah/Bantuan Sosial paling kurang memuat informasi sebagai berikut:

1. Tujuan penggunaan Hibah/Bantuan Sosial;
2. Besaran nilai rupiah dan rincian penggunaan Hibah/Bantuan Sosial (untuk Hibah/bantuan social berupa uang) atau nama/jenis/spesifikasi barang dan jumlah satuan/volume barang (untuk Hibah/bantuan social berupa barang.
3. Rencana lokasi dan tanggal penggunaan hibha/Bantuan Sosial; dan
4. Informasi lainnya.

Demikian Proposal Hibah/Bansos ini disampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Calon Penerima Hibah/  
Bantuan Sosial,

(Nama Jelas)

Format 1C

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGUSUL HIBAH/BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT  
(PENGUSUL HIBAH/BANTUAN SOSIAL)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
No. KTP/Identitas : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : .....  
Nama Badan/Lembaga/Ormas : .....  
Alamat Badan/Lembaga/Ormas : .....

Saya selaku Ketua/Pimpinan/Kepala .....  
(Badan/Lembaga/Organisasi Masyarakat Pemohon Hibah/Bantuan Sosial),  
dengan ini menyatakan bahwa:

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

Demikian surat pernyataan ini Saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada unsur paksaan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Nganjuk, .....  
Nama jabatan

(Meterai cukup)

Nama Jelas

Format 2.1

HASIL PENELITIAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI

(Nama Badan/Lembaga/Ormas Penerima Hibah/Bantuan Sosial\*)  
 TAHUN ANGGARAN .....  
 NOMOR .....

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

NO.	NAMA	JABATAN DALAM TIM	TANDA TANGAN

Berdasarkan Surat Tugas Kepala SKPD ..... (nama SKPD Pemberi Rekomendasi) Nomor ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... telah melakukan penelitian administrasi terhadap:

Nama (Badan/Lembaga/Ormas) : .....  
 Alamat (Badan/Lembaga/Ormas): .....

Dengan hasil sebagai berikut:

NO.	DATA ADMINISTRASI	ADA	TIDAK ADA	KETERANGAN
A.	Kelengkapan Proposal Usulan Hibah/Bansos			
1.	Identitas dan alamat pengusul			
2.	Latar belakang			
3.	Maksud dan tujuan			
4.	Rincian rencana kegiatan (jadwal pelaksanaan kegiatan)			
5.	Rincian rencana penggunaan Hibah/Bantuan Sosial (Rincian Anggaran Biaya)			
B.	Dokumen Administrasi			
1.	Fotokopi KTP/identitas ketua/pimpinan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan*)			
2.	Fotokopi Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang membidangi hukum atau Keputusan Gubernur atau Keputusan Bupati tentang pembentukan organisasi /badan/Lembaga/ormas atau dokumen lain yang dipersamakan*)			

3.	Fotokopi surat keterangan domisili organisasi kemasyarakatan dari Kelurahan setempat atau sebutan lainnya*)			
4.	Fotokopi izin operasional/tanda daftar badan/lembaga/ormas dari instansi yang berwenang			
5.	Fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa/pinjam pakai bangunan/Gedung atau dokumen lain yang dipersamakan dengan masa berlaku sewa pinjam pakai minimal 2 tahun			
6.	Surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup*)			
7.	Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama, badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan			
8.	Fotokopi SK kepengurusan atau dokumen yang dipersamakan*)			
9.	Bantuan yang pernah diterima tahun sebelumnya apabila ada (tanda terima laporan pertanggungjawaban*)			

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Catatan:

\*) disesuaikan dengan status/kedudukan kelembagaan pemohon.

Ketua Tim Evaluasi,

(Nama Jelas)

NIP .....

Format 2.2

BERITA ACARA PENINJAUAN LAPANGAN

(Nama Badan/Lembaga/Ormas Penerima Hibah/Bantuan Sosial\*)

TAHUN ANGGARAN .....

NOMOR .....

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

NO.	NAMA	JABATAN DALAM TIM	TANDA TANGAN

Berdasarkan Surat Tugas Kepala SKPD ..... (nama SKPD Pemberi Rekomendasi) Nomor ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... telah melakukan peninjauan lapangan terhadap:

Nama (Badan/Lembaga/Ormas) : .....

Alamat (Badan/Lembaga/Ormas): .....

Dengan hasil sebagai berikut:

NO.	DATA ADMINISTRASI	SESUAI	TIDAK SESUAI	KETERANGAN
A.	Kelengkapan Proposal Usulan Hibah/Bansos			
1.	Identitas dan alamat pengusul			
2.	Latar belakang			
3.	Maksud dan tujuan			
4.	Rincian rencana kegiatan (jadwal pelaksanaan kegiatan)			
5.	Rincian rencana penggunaan Hibah/Bantuan Sosial (Rincian Anggaran Biaya)			
B.	Dokumen Administrasi			
1.	Fotokopi KTP/identitas ketua/pimpinan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan*) (aslinya)			
2.	Fotokopi Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang membidangi hukum atau Keputusan Gubernur atau Keputusan Bupati tentang pembentukan organisasi/badan/lembaga/ormas atau dokumen lain yang dipersamakan*) (aslinya)			

3.	Fotokopi surat keterangan domisili organisasi kemasyarakatan dari Kelurahan setempat atau sebutan lainnya*)			
4.	Fotokopi izin operasional/tanda daftar badan/lembaga/ormas dari instansi yang berwenang (aslinya)			
5.	Fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa/pinjam pakai bangunan/Gedung atau dokumen lain yang dipersamakan dengan masa berlaku sewa pinjam pakai minimal 2 tahun*) (aslinya)			
6.	Surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup*) (aslinya)			
7.	Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama, badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan*) (aslinya)			
8.	Fotokopi SK kepengurusan atau dokumen yang dipersamakan*) (aslinya)			
9.	Bantuan yang pernah diterima tahun sebelumnya apabila ada (tanda terima laporan pertanggungjawaban*)			

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Catatan:

\*) disesuaikan dengan status/kedudukan kelembagaan pemohon.

Pengusul Hibah/Bantuan Sosial\*)

Ketua Tim Evaluasi,

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

NIP .....

PEMERINTAH DAERAH  
KOP SKPD  
(NAMA SKPD PEMBERI REKOMENDASI)

---

KEPUTUSAN KEPALA SKPD .....  
(NAMA SKPD PEMBERI REKOMENDASI)  
NOMOR .....

TENTANG  
TIM EVALUASI USULAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL\*) DAN  
TIM MONITORING DAN EVALUASI ATAS PEMBERIAN HIBAH/BANTUAN  
SOSIAL\*) SKPD ..... (NAMA SKPD PEMBERI REKOMENDASI)  
TAHUN ANGGARAN .....

KEPALA SKPD .....  
(NAMA SKPD PEMBERI REKOMENDASI)

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai implementasi dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Bupati Nganjuk Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Pemberi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor ..... );
  - b. bahwa untuk melaksanakan penelitian atas usulan pemberian Hibah dan Bantuan Sosial \*) dan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan Bantuan Sosial\*) diperlukan kerja tim;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala SKPD ..... (Nama SKPD Pemberi Rekomendasi) tentang Tim Evaluasi atas Usulan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial\*) dan Tim Monitoring dan Evaluasi atas Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial\*) SKPD ..... (Nama SKPD Pemberi Rekomendasi) Tahun Anggaran .....

- Mengingat :
1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor .... Tahun .... tentang Pembentukan Kabupaten Nganjuk ....., (Lembaran Negara Tahun .... Nomor ..., Tambahan Lembaran Negara Nomor .....);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor ... Tahun ... tentang Pedoman Pemberi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor .....)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk dan mengangkat yang nama yang tercantum dalam Lampiran Keputusan ini sebagai Tim Evaluator dan Tim Monitoring Hibah dan Bantuan Sosial\*) SKPD ..... (Nama SKPD Pemberi Rekomendasi) Tahun Anggaran .....
- KEDUA : Tim Evaluasi atas usulan Hibah dan Bantuan Sosial bertugas untuk:
- a. Meneliti administrasi kelengkapan dan keabsahan dokumen usulan pengajuan Hibah dan Bantuan Sosial dari Calon Penerima Hibah dan Bantuan Sosial\*) kepada Bupati Cq. SKPD Pemberi Rekomendasi ..... sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Melakukan peninjauan lapangan ke lokasi Calon Penerima Hibah dan Bantuan Sosial\*);
  - c. Menuangkan hasil pelaksanaan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan dalam laporan;

- d. Menyampaikan laporan pelaksanaan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan kepada Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi .....

- KETIGA : Tim Monitoring dan Evaluasi atas pemberian Hibah dan Bantuan Sosial bertugas untuk:
- a. Melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan Bantuan Sosial kepada Penerima Hibah dan Bantuan Sosial\*) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Jika dianggap perlu, melakukan peninjauan lapangan ke lokasi Penerima Hibah dan Bantuan Sosial\*);
  - c. Menuangkan hasil pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dalam laporan;
  - d. Menyampaikan laporan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kepada Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi .....
- KEEMPAT : Biaya yang timbul akibat dilaksanakannya aktivitas Evaluasi atas usulan Hibah dan Bantuan Sosial\*) serta aktivitas Monitoring dan Evaluasi atas Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial\*) SKPD ..... (Nama SKPD Pemberi Rekomendasi) ini dibebankan pada DPA-SKPD ..... (Nama SKPD Pemberi Rekomendasi) ahun Anggaran .....
- KELIMA : Keputusan Kepala SKPD..... (Nama SKPD Pemberi Rekomendasi) ni berlaku mulai sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Desember .....
- KEENAM : Dalam melaksanakan tugasnya setiap anggota Tim Evaluator dan Tim Monitoring berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di Nganjuk  
pada tanggal .....

Kepala SKPD  
Pemberi Rekomendasi

(Nama Jelas)  
NIP .....

TIM EVALUASI  
USULAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL\*)  
SKPD ..... (NAMA SKPD PEMBERI REKOMENDASI)

NO.	NAMA	NIP	JABATAN DALAM TIM

Kepala SKPD  
Pemberi Rekomendasi

(Nama Jelas)  
NIP .....

TIM MONITORING DAN EVALUASI  
PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL\*)  
SKPD ..... (NAMA SKPD PEMBERI REKOMENDASI)

NO.	NAMA	NIP	JABATAN DAN TIM

Kepala SKPD  
Pemberi Rekomendasi

(Nama Jelas)  
NIP .....

Format 3

(BENTUK SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL\*)  
BERUPA UANG DAN BARANG/JASA)

KOP SKPD

Nomor : ..... 20 ....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Penolakan Permohonan Hibah/Bantuan Sosial \*)  
Kepada  
Yth. Pemohon Hibah/  
Bantuan Sosial  
di -  
N G A N J U K

Sehubungan dengan permohonan pemohon Hibah/ Bantuan Sosial\*) yang diajukan kepada Bupati Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi ..... sesuai surat Nomor ..... tanggal ..... hal ..... dan setelah dilakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan, dengan ini disampaikan permohonan Hibah/Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud tidak dapat diproses.

Demikian disampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD  
Pemberi Rekomendasi

(Nama Jelas)  
NIP .....

Tembusan:

1. Bupati Nganjuk
2. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

\*) pilih salah satu

(BENTUK REKOMENDASI HIBAH/BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG)

KOP SKPD

Nomor : ..... 20 ....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Rekomendasi Pengusulan Kepada  
Hibah/Bantuan Sosial berupa Yth. Bupati Nganjuk  
Uang \*) Cq. Kepala BAPPEDA  
Kabupaten Nganjuk  
di -  
N G A N J U K

Sehubungan dengan permohonan pemohon Hibah/Bantuan Sosial\*) yang diajukan kepada Bupati Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi ..... setelah dilakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan, dengan ini direkomendasikan kepada penerima Hibah/Bantuan Sosial\*) sebagaimana rincian terlampir.

Untuk dapat diproses lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat dengan sebenarnya dan saya bertanggungjawab penuh atas keabsahan rekomendasi ini.

Kepala SKPD  
Pemberi Rekomendasi

(Nama Jelas)  
NIP .....

\*) pilih salah satu

DAFTAR REKOMENDASI

NO.	NAMA	ALAMAT	TUJUAN DAN RENCANA KEGIATAN		KET.	
			KEGIATAN	BESARAN		
				USULAN		REKOMENDASI
1.			Tujuan:			
			Kegiatan .....	Rp.....	Rp.....	
			.....	Rp.....	Rp.....	
			Dst	Rp.....	Rp.....	
			Total	Rp.....	Rp.....	
2.			Tujuan:			
			Kegiatan .....	Rp.....	Rp.....	
			.....	Rp.....	Rp.....	
			Dst	Rp.....	Rp.....	
			Total			
3.	dst.					

Kepala SKPD  
Pemberi Rekomendasi

(Nama Jelas)  
NIP .....

Format 4.2

(BENTUK REKOMENDASI HIBAH/BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG/JASA)  
KOP SKPD

Nomor : ..... 20 ....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Rekomendasi Pengusulan Kepada  
Hibah/Bantuan Sosial berupa Yth. Bupati Nganjuk  
Uang \*) Cq. Kepala BAPPEDA  
Kabupaten Nganjuk  
di -  
N G A N J U K

Sehubungan dengan permohonan pemohon Hibah/Bantuan Sosial\*) yang diajukan kepada Bupati Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi ..... sesuai surat Nomor ..... tanggal ..... hal ..... dan setelah dilakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan, dengan ini direkomendasikan kepada:

Nama : .....  
Alamat : .....  
Jenis Barang/Jasa \*\*) : .....  
Volume : .....  
Harga Barang/Jasa : Rp.....  
(.....)

Untuk dapat diproses lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala SKPD  
Pemberi Rekomendasi

(Nama Jelas)  
NIP .....

\*) pilih salah satu

\*\*) sesuaikan dengan jenis Hibah/bansos (barang/jasa

Format 5

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN ALOKASI HIBAH DITERIMA

NO.	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	NOMOR IDENTITAS PENERIMA (NIK DAN NO. KARTU KELUARGA)	BESARAN HIBAH (Rp.)

Kepala SKPD  
Pemberi Rekomendasi

(Nama Jelas)  
NIP .....

Format 6

(SURAT PERMOHONAN PENANDATANGANAN NPHD HIBAH BERUPA UANG)

Nomor : ..... 20 ....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Permohonan Penandatanganan NPHD a.n .....  
(nama pemohon Hibah)  
Kepada  
Yth. Kepala SKPD  
(Nama SKPD Pemberi  
Rekomendasi)  
di -  
N G A N J U K

Sehubungan dengan Hibah Daerah yang diajukan, kami:

Nama : .....  
Alamat : .....  
Nominal sebesar : Rp.....  
(.....)

dengan ini disampaikan hal sebagai berikut:

1. Rincian anggaran biaya/rencana penggunaan Hibah definitif telah sesuai dengan rincian anggaran biaya/rencana penggunaan Hibah yang direkomendasikan oleh (Nama SKPD Pemberi Rekomendasi .....).
2. Draft Naskah Perjanjian Hibah Daerah telah sesuai dengan ketentuan tercantum dalam Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD).

Berkenaan hal tersebut di atas, Naskah Perjanjian Hibah Daerah telah kami tanda tangani dan mohon untuk dapat ditanda tangani oleh Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi .....

Demikian surat permohonan penandatanganan NPHD ini disampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih

Penerima Hibah,

(Nama Jelas)

(NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH BERUPA BARANG/JASA)

PERJANJIAN  
ANTARA  
PEMERINTAH DAERAH  
DAN  
(NAMA PENERIMA HIBAH)

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH BERUPA BARANG/JASA

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun ..... Yang bertanda tangan di bawah ini:

- I Nama : .....  
Dalam jabatan sebagai Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi .....  
(sesuai dengan Nama SKPD dan alamat pejabat penanda tangan);  
oleh karenanya sah berwenang bertindak untuk dan atas nama  
Pemerintah Daerah, untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
- II Nama : .....  
Jabatan ..... berkantor di Jln. ....  
Dalam hal ini menjalani jabatannya sesuai surat kuasa pimpinan  
Instansi/Kepala Daerah yang bersangkutan (Hibah untuk  
Pemerintah/Pemerintah Daerah) dan Pasal ..... Anggaran  
Dasar/Akta Pendirian (Hibah untuk Kelompok  
Masyarakat/Organisasi Kemasyarakatan) berdasarkan akta  
Nomor ..... yang dibuat di hadapan ..... Notaris di  
..... sebagaimana telah disahkan melalui Keputusan  
Menteri Hukum dan HAM Nomor ..... yang dimuat dalam Berita  
Negara Republik Indonesia Nomor ..... Tahun .....  
tanggal ..... dan tambahan Berita Negara Nomor .....  
Tahun..... oleh karenanya sah berwenang bertindak untuk  
dan atas Pemerintah/Pemerintah Daerah/Kelompok  
Masyarakat/Organisasi Kemasyarakatan, untuk selnjutnya disebut  
PIHAK KEDUA.

Bahwa masing-masing pihak bertindak dalam jabatannya sebagaimana tersebut di atas, secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dengan terlebih dahulu memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor .... Tahun ... tentang Pembentukan Kabupaten Nganjuk ..... (Lembaran Negara Tahun .... Nomor ....., Tambahan Lembaran Negara Nomor ...);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4503);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor ... Tahun ... tentang Pedoman Pemberi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor .....);
11. Keputusan Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Penetapan Penerima Hibah/Bantuan Sosial Kepada Organisasi Pemerintah/Non Pemerintah, Organisasi Kemasyarakatan, Kelompok dan Anggota Masyarakat serta Partai Politik pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran .....

Bahwa berdasarkan hal tersebut dan sesuai dengan rekomendasi ..... (SKPD Pemberi Rekomendasi) Nomor ..... Tanggal ..... PARA PIHAK sepakat untuk Perjanjian Hibah berupa barang/jasa, dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

#### PASAL 1 JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan Hibah berupa uang kepada PIHAK KEDUA sebagaimana PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA senilai Rp ..... (.....rupiah).

- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sesuai dengan Rencana Penggunaan Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian Hibah Daerah ini.
- (3) Penggunaan belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk .....

**PASAL 2  
PENGUNAAN**

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan belanja Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) sesuai dengan Rencana Penggunaan Hibah/Proposal
- (2) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk:

NO.	URAIAN KEGIATAN/PENGUNAAN	JUMLAH (Rp.)
1.	Nama Kegiatan ..... (Uraian Belanja) Rp ..... (Uraian Belanja) Rp .....  Contoh: Belanja Konsumsi Rp 50.000,00 Belanja ATK Rp 20.000,00	Rp .....
2.	Nama Kegiatan ..... (Uraian Belanja) Rp ..... (Uraian Belanja) Rp .....  Contoh: Belanja Konsumsi Rp 50.000,00 Belanja ATK Rp 20.000,00	Rp .....
	<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>	<b>Rp .....</b>
	.....	.....rupiah

**PASAL 3  
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

- (1) PIHAK KEDUA menerima dana Hibah dari PIHAK PERTAMA yang disampaikan melalui rekening Bank PIHAK KEDUA apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan dana Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pihak lain.
- (3) PIHAK KEDUA menandatangani Pakta Integritas dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Belanja Hibah.
- (4) Membuat dan menyampaikan laporan penggunaan Hibah kepada Bupati Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi yang meliputi laporan keuangan dan laporan kegiatan/sub kegiatan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

- (5) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhadap PIHAK KEDUA yang menerima belanja dengan nilai diatas Rp500.000,00 (lima ratus juta rupiah) wajib diaudit oleh Akuntan Publik kecuali yang telah dilakukan audit oleh Aparat Pengawas Fungsional (BPK RI atau APIP).
- (6) Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup antara lain kesesuaian penggunaan dana dengan proposal dari kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan dilakukan paling lama 2 (dua) bulan.
- (7) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan oleh penerima Hibah kepada Bupati Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi paling lama 5 (lima) hari kerja setelah audit dinyatakan selesai dengan tembusan kepada Inspektur Kabupaten Nganjuk.
- (8) PIHAK KEDUA selaku penerima Hibah dan objek pemeriksaan, menyimpan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan.

PASAL 4  
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) PIHAK PERTAMA memproses pencairan Hibah berupa uang dan mentransfer ke rekening bank PIHAK KEDUA apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana Hibah telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda memproses pencairan Hibah berupa uang apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

PASAL 5  
SANKSI

- (1) Apabila terdapat sisa anggaran dan/atau tidak dipergunakan sampai dengan akhir tahun berkenaan maka PIHAK KEDUA wajib menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) bulan berikutnya setelah pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan.
- (2) Apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dan/atau melaksanakan kegiatan/sub kegiatan tidak sesuai dengan proposal yang diusulkan, maka harus mengembalikan dana Hibah yang telah diterima kepada PIHAK PERTAMA melalui Rekening Kas Umum Daerah.

Demikian perjanjian Hibah ini dibuat dan ditanda tangani di Nganjuk pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, 1 (satu) eksemplar untuk PIHAK PERTAMA dan 1 (satu) eksemplar untuk PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA  
Nama Jabatan

PIHAK PERTAMA  
Kepala SKPD (Nama SKPD  
Pemberi Rekomendasi),

Nama Jelas

Nama Jelas  
NIP.....

\*) bagi penerima Hibah instansi pemerintah

(NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH BERUPA BARANG/JASA)

PERJANJIAN  
ANTARA  
PEMERINTAH DAERAH  
DAN  
(NAMAPENERIMA HIBAH)  
TENTANG  
PEMBERIAN HIBAH BERUPA BARANG/JASA

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun ..... Yang bertanda tangan di bawah ini:

- I Nama : .....  
Dalam jabatan sebagai Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi .....  
(sesuai dengan Nama SKPD dan alamat pejabat penanda tangan);  
oleh karenanya sah berwenang bertindak untuk dan atas nama  
Pemerintah Daerah, untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
- II Nama : .....  
Jabatan ..... berkantor di Jln. ....  
Dalam hal ini menjalani jabatannya sesuai surat kuasa pimpinan  
Instansi/Kepala Daerah yang bersangkutan (Hibah untuk  
Pemerintah/Pemerintah Daerah) dan Pasal ..... Anggaran  
Dasar/Akta Pendirian (Hibah untuk ..... Kelompok  
Masyarakat/Organisasi Kemasyarakatan) berdasarkan akta  
Nomor ..... yang dibuat di hadapan ..... Notaris di  
..... sebagaimana telah disahkan melalui Keputusan  
Menteri Hukum dan HAM Nomor ..... yang dimuat dalam Berita  
Negara Republik Indonesia Nomor ..... Tahun .....  
tanggal ..... dan tambahan Berita Negara Nomor .....  
Tahun..... oleh karenanya sah berwenang bertindak untuk  
dan atas Pemerintah/Pemerintah Daerah/Kelompok  
Masyarakat/Organisasi Kemasyarakatan, untuk selanjutnya  
disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa masing-masing pihak bertindak dalam jabatannya sebagaimana tersebut di atas, secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dengan terlebih dahulu memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor .... Tahun ... tentang Pembentukan Kabupaten Nganjuk ..... (Lembaran Negara Tahun .... Nomor ....., Tambahan Lembaran Negara Nomor ...);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4503);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor ... Tahun ... tentang Pedoman Pemberi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor .....);
11. Keputusan Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Penetapan Penerima Hibah/Bantuan Sosial Kepada Organisasi Pemerintah/Non Pemerintah, Organisasi Kemasyarakatan, Kelompok dan Anggota Masyarakat serta Partai Politik pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran .....

Bahwa berdasarkan hal tersebut dan sesuai dengan rekomendasi ..... (SKPD Pemberi Rekomendasi) Nomor ..... Tanggal ..... PARA PIHAK sepakat untuk Perjanjian Hibah berupa barang/jasa, dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

#### PASAL1

#### JENIS BARANG/JASA DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan Hibah berupa barang/jasa kepada PIHAK KEUA sebagaimana PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA dengan rincian sebagai berikut:

NO.	NAMA BARANG/JASA	JUMLAH BARANG/JASA	SPESIFIKASI BARANG/JASA	NILAI BARANG/JASA	KET.
1.					
2.					
	Jumlah				

- (2) Hibah barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sesuai dengan Rencana Penggunaan Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian Hibah Daerah ini.
- (3) Penggunaan belanja Hibah barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk .....
- (4) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) berupa barang/aset, maka barang/aset menjadi milik PIHAK KEDUA dan dicantumkan dalam aset/neraca PIHAK KEDUA.

## PASAL 2 HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA menerima Hibah barang/jasa dari PIHAK PERTAMA dengan jenis/spesifikasi dan jumlah/unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Ayat (1) apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas penyerahan Hibah barang/jasa dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan Hibah barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pihak lain.
- (3) PIHAK KEDUA menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Hibah Barang/Jasa.
- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban menggunakan barang/jasa Hibah hanya untuk tujuan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (3), dan menyampaikan laporan penggunaan barang/jasa Hibah kepada PIHAK PERTAMA paling lambat 1 (satu) bulan setelah menyelesaikan pekerjaan atau paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

## PASAL 3 HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) PIHAK PERTAMA segera menyerahkan barang/jasa Hibah, apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyerahan barang/jasa Hibah telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA dan dinyatakan lengkap dan benar.
- (2) PIHAK PERTAMA menunda penyerahan Hibah barang/jasa apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) PIHAK PERTAMA berhak melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penggunaan barang/jasa Hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan barang/jasa Hibah yang diberikan kepada PIHAK KEDUA.

PASAL 4  
PENYERAHAN HIBAH BARANG/JASA

- (1) Untuk penyerahan Hibah barang/jasa, PIHAK KEDUA harus melengkapi dokumen sebagai berikut:
  - a. naskah Perjanjian Hibah Daerah;
  - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Identitas Pengurus;
  - c. surat pernyataan tanggung jawab bermeterai cukup; dan
  - d. persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) PIHAK KEDUA setelah menerima barang/jasa Hibah dari PIHAK PERTAMA segera melaksanakan penggunaan barang/jasa sesuai dengan peruntukannya dan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Penyerahan Hibah Daerah dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dicantumkan dalam Berita Acara Serah Terima.

PASAL 5  
SANKSI

- (1) Dalam hal penerima Hibah tidak menggunakan Hibah barang/jasa sesuai dengan peruntukannya maka harus mengembalikan Hibah barang/jasa yang telah diterima kepada PIHAK PERTAMA.
- (2) Dalam hal penerima Hibah tidak mengembalikan dana Hibah dan/atau tidak menyampaikan laporan penggunaan dan/atau Laporan Audit, maka dapat dilakukan penundaan dan /atau penolakan dalam pengajuan usulan dan/atau pencairan Hibah dan /atau Bantuan Sosial.

Demikian perjanjian Hibah ini dibuat dan ditanda tangani di Nganjuk pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, 1 (satu) eksemplar untuk PIHAK PERTAMA dan 1 (satu) eksemplar untuk PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA  
Nama Jabatan

PIHAK PERTAMA  
Kepala SKPD (Nama SKPD  
Pemberi Rekomendasi),

Nama Jelas  
NIP.... (bagi penerima  
Hibah instansi pemerintah)

Nama Jelas  
NIP.....

(PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL)

KOP BADAN/LEMBAGA/ORMAS

PAKTA INTEGRITAS

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 dan Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD, dengan ini kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 No. KTP/NIP/NRP \*) : .....  
 Jabatan : .....  
 Nama Badan/Lembaga/Ormas : .....  
 Alamat Badan/Lembaga/Ormas : .....

Sebagai penerima Bantuan Sosial berupa uang dari Pemerintah Daerah Tahun Anggaran ..... sebesar Rp ..... (.....rupiah) yang akan digunakan untuk kegiatan sebagai berikut:

NO.	URAIAN KEGIATAN/PENGGUNAAN	JUMLAH (Rp.)
1.	Nama Kegiatan	

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Akan melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana Hibah yang diterima dari Pemerintah Daerah kepada Bupati Cq. Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi ... paling lambat tanggal 31 bulan Desember Tahun Anggaran berkenaan;
2. Akan melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang diusulkan dan NPHD yang telah ditandatangani serta bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana Hibah yang diterima.
3. Tidak akan mengalihkan belanja Hibah kepada pihak lain; dan
4. Bersedia dituntut sesuai hukum yang berlaku di Republik Indonesia apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan/penyalahgunaan dana Hibah yang diterima.

Demikian surat pertanggungjawaban mutlak ini dibuat di atas kertas meterai secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nganjuk, .....  
 Nama Jabatan

Meterai cukup

Nama Jelas  
 NIP .....\*)

\*) bagi penerima Hibah instansi Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun ..... Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
 Jabatan : Kepala SKPD .....  
 Alamat : .....  
 Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : .....  
 Jabatan : Penerima Hibah/Bantuan Sosial\*)  
 Alamat : .....  
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah Nomor ..... Tahun ..... Tanggal .....\*) PIHAK PERTAMA menyerahkan barang kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima barang dari PIHAK PERTAMA berupa daftar terlampir:

No	Nama Barang/Jasa	Jumlah Barang/Jasa	Spesifikasi Barang/Jasa	Nilai Barang/Jasa	Ket
1.					
	Jumlah				

Demikianlah berita acara serah terima barang/jasa ini dibuat oleh kedua belah pihak, adapun barang-barang tersebut dalam keadaan baik dan jumlah yang cukup, sejak penandatanganan berita acara ini, maka barang/jasa tersebut, menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA, memelihara/merawat dengan baik serta dipergunakan untuk keperluan (tempat dimana barang itu dibutuhkan).

PIHAK KEDUA  
 Nama Jabatan,

PIHAK PERTAMA  
 Kepala SKPD (nama SKPD  
 Pemberi Rekomendasi)

(Nama Jelas)  
 NIP (bagi penerima Hibah instansi  
 pemerintah)

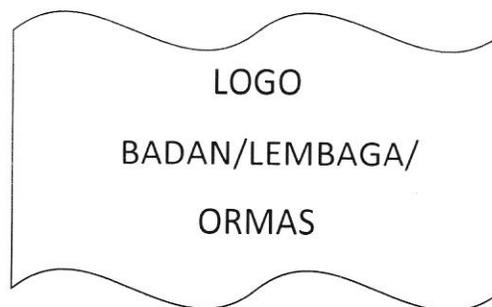
(Nama Jelas)  
 NIP .....

Format 10

LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL \*)

LAPORAN PENGGUNAAN  
HIBAH/BANTUAN SOSIAL \*)

.....  
(Nama Badan/Lembaga/Ormas)  
TAHUN ANGGARAN



NAMA BADAN/LEMBAGA/ORMAS  
ALAMAT

KATA PENGANTAR

SURAT PERNYATAAN BERMETERAI TELAH MENGGUNAKAN DANA HIBAH/BANTUAN SOSIAL SESUAI PROPOSAL DEFINITIF/RAB/NPHD

DAFTAR ISI

A. Laporan Keuangan

- Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana Hibah/Bantuan Sosial (Sesuai RAB)  
*(sesuai format di bawah ini)*

NO.	URAIAN KEGIATAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	SALDO (Rp.)	KETERANGAN

- Rincian Realisasi Kegiatan Penggunaan Dana Hibah/Bantuan Sosial  
*(sesuai format di bawah ini)*

NO.	URAIAN KEGIATAN	ANGGARAN (RP)	REALISASI (RP)	SALDO (RP)	KETERANGAN

Rekening Koran

- Bukti Setoran Pengembalian Sisa Dana Hibah ke Kas Daerah\* (jika ada sisa dana Hibah)

B. Laporan Kegiatan/Sub Kegiatan

- Pendahuluan
- Pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan
- Hasil Pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan
- .....

C. Penutup

- Kesimpulan

LAMPIRAN-LAMPIRAN

\*) Pilih salah satu

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN HIBAH/  
BANTUAN SOSIAL \*)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
No. KTP/NIP \*) : .....  
Jabatan : .....  
Nama Badan/Lembaga/Ormas : .....  
Alamat Badan/Lembaga/Ormas : .....

Dengan ini menyatakan bahwa dana Hibah/Bantuan Sosial \*) dari Pemerintah Daerah Tahun Anggaran ..... Sebesar Rp .....  
(.....rupiah) telah digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Daerah (NPHD) yang telah ditandatangani antara Pemerintah Daerah dengan ..... (nama badan/lembaga/ormas \*\*) /Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Proposal yang diusulkan \*\*\*), dan saya bertanggung jawab atas penggunaan dana Hibah/Bantuan Sosial tersebut baik secara pidana maupun perdata dan tidak melibatkan Pihak Pemerintah Daerah.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat di atas meterai untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nganjuk, .....  
Nama Jabatan

meterai cukup

(Nama Jelas)

\*) pilih salah satu

\*\*) untuk Hibah

\*\*\*) untuk Bantuan Sosial

USULAN KEPALA SKPD BANTUAN SOSIAL YANG DIRENCANAKAN  
KEPADA INDIVIDU DAN/ATAU KELUARGA BERUPA UANG)

KOP SKPD PEMBERI REKOMENDASI

Nomor : ..... 20.....  
 Sifat : .....  
 Lampiran : .....  
 Hal : Usulan Permohonan Bantuan Sosial yang Direncanakan Kepada Individu dan/atau Keluarga berupa Uang  
 Kepada  
 Yth. Bupati Nganjuk  
 Cq. Kepala BAPPEDA  
 Kabupaten Nganjuk  
 di -  
 N G A N J U K

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 dan Peraturan Bupati Nomor..... Tahun..... Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD, dengan ini kami bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....

Dengan ini mengajukan usulan permohonan Bantuan Sosial dengan rincian sebagai berikut:

NO.	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	NIK	NO KARTU KELUARGA	JENIS KELAMIN	JUMLAH (Rp.)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Bersama surat ini kami lampirkan Surat Rekomendasi.

Demikian disampaikan untuk dapat diproses lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Kepala SKPD  
 Pemberi Rekomendasi,

(nama Jelas)  
 NIP .....

Format 13

DAFTAR PENERIMA ALAMAT DAN BESARAN LOKASI  
BANTUAN SOSIAL

NO.	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH (Rp.)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Format 14

LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI

LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI  
HIBAH/BANTUAN SOSIAL \*)  
TAHUN ANGGARAN .....

NAMA SKPD PEMBERI REKOMENDASI  
ALAMAT

—  
••  
•

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

A. PENDAHULUAN

B. PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN

- Rencana/Usulan Kegiatan/Program  
(sesuai format di bawah ini)

NO.	BADAN/LEMBAGA/ ORMAS	URAIAN PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN

- Realisasi Program Hibah/Bansos \*)  
(sesuai format di bawah ini)

NO.	BADAN/LEMBAGA /ORMAS	URAIAN PROGRAM/KEGIATAN /SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	SALDO (Rp.)	KETERANGAN

C. HASIL PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN

- Hasil Pelaksanaan Program/Kegiatan Secara Umum
- Hasil Pelaksanaan Program/Kegiatan Yang Menunjang  
Program/Kegiatan Pemerintah Daerah

D. PERMASALAHAN DAN PEMECAHAN MASALAH

- Permasalahan
- Pemecahan Masalah

E. PENUTUP

- Kesimpulan
- Saran.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

\*) pilih salah satu

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SUTRISNO, SH, M.Si  
Pembina  
NIP. 19680501 199202 1 001

BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI