



SALINAN

**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 33 TAHUN 2019**

TENTANG

**PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan pengelolaan hibah dan bantuan sosial di Kabupaten Gunung Mas agar lebih optimal, maka dipandang perlu mengatur tata cara penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggung-jawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. bahwa pengaturan mengenai belanja Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Nomor I.b Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial perlu ditinjau kembali dan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

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 Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
7. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
9. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
10. 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);

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur/Bupati/Walikota sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5107) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur/Bupati/Walikota sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5209);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
17. 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);
18. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

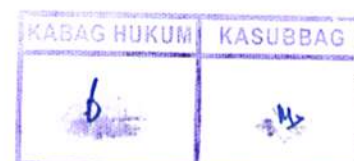
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.



5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan Daerah.
6. Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial adalah tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah sebagai Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
10. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah.
12. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah.
14. Unit Kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
15. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
16. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran PPKD Kabupaten Gunung Mas selaku BUD.
17. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran PPKD Kabupaten Gunung Mas selaku BUD.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
20. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah pusat atau pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya,



- bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah.
21. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
 22. Resiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
 23. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan penerima Hibah.
 24. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
 25. SPP Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan.
 26. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
 27. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
 28. Badan dan Lembaga adalah Badan dan Lembaga yang hidup dalam masyarakat, yang keberadaannya diakui oleh pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan dan/atau penetapan dari instansi yang berwenang di bidang kegiatan Badan dan Lembaga dimaksud atau kepala Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pelimpahan kewenangan.
 29. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 30. Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau yang selanjutnya disingkat DBH CHT adalah bagian transfer ke Daerah yang dibagikan kepada provinsi penghasil cukai dan/atau provinsi penghasil tembakau.
 31. Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam Kehutanan Dana Reboisasi yang selanjutnya disingkat DBH DR adalah bagian Daerah yang berasal dari penerimaan sumber daya alam kehutanan dana reboisasi.

32. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan anggaran pendapatan dan belanja negara yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
33. Dana Bantuan Operasional Sekolah yang selanjut disebut Dana BOS adalah dana program Pemerintah Pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah.
34. Dana Insentif Daerah adalah dana yang dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja negara kepada daerah tertentu berdasarkan kriteria tertentu dengan tujuan untuk memberikan penghargaan atas perbaikan dan/atau pencapaian kinerja tertentu di bidang tata kelola keuangan daerah, pelayanan pemerintahan umum, pelayanan dasar publik, dan kesejahteraan masyarakat.
35. Dana Darurat adalah dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan kepada daerah yang mengalami bencana nasional dan/atau peristiwa luar biasa.

Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. penganggaran;
 - b. pelaksanaan;
 - c. penatausahaan;
 - d. pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring; dan
 - e. evaluasi,
- atas pemberian belanja Hibah dan belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.

BAB II HIBAH

Bagian Kesatu Jenis Hibah

Pasal 3

- (1) Belanja Hibah dapat berupa uang, barang dan/atau jasa.
- (2) Belanja Hibah berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berbentuk:
 - a. tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, jaringan dan aset tetap lainnya; dan
 - b. hewan dan tumbuhan.
- (3) Belanja Hibah berupa jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk bantuan teknis, pendidikan, pelatihan, penelitian dan jasa lainnya.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>b.</i>	<i>Mr</i>

Bagian Kedua
Umum
Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan belanja Hibah sesuai kemampuan keuangan Daerah, yang dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan serta penerapan standar pelayanan minimal yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah, sesuai urgensi dan kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 5

- (1) Belanja Hibah dapat diberikan kepada:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah Lainnya;
 - c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
 - d. Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (2) Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan kepada satuan kerja pada Kementerian dan/atau Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Daerah.
- (3) Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikelola dan dilaksanakan dalam mekanisme APBN dan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran Daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Belanja Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Belanja Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diberikan kepada:
 - a. Badan dan Lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Badan dan Lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Bupati; atau
 - c. Kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial



- kemasyarakatan sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Bupati; dan
- d. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
- (8) Belanja Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diberikan kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Tujuan

Pasal 6

- (1) Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan Daerah.
- (2) Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan layanan dasar umum.
- (3) Belanja Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat yang pelaksanaannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Belanja Hibah kepada Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan kepada penyelenggaraan pemerintahan.

Bagian Keempat

Kriteria dan Persyaratan

Paragraf 1

Kriteria

Pasal 7

- Pemberian belanja Hibah paling sedikit harus memenuhi kriteria:
- a. peruntukannya telah ditetapkan secara spesifik;
- b. untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi urusan Daerah, yaitu peningkatan fungsi pemerintahan, layanan dasar umum, dan pemberdayaan aparatur;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b.	M>

- c. untuk kegiatan dengan kondisi tertentu yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Pemerintah Daerah yang berskala regional/nasional/internasional;
- d. untuk melaksanakan kegiatan sebagai akibat kebijakan pemerintah yang mengakibatkan penambahan beban APBD;
- e. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- f. tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. memenuhi persyaratan penerima belanja Hibah.

Paragraf 2
Persyaratan
Pasal 8

- (1) Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan Daerah dan pemerintahan daerah lainnya;
 - b. bukan merupakan urusan wajib dan urusan pilihan serta harus memperhatikan kemampuan keuangan Daerah;
 - c. penerima belanja Hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Gunung Mas; dan
 - d. mempertimbangkan kinerja pengelolaan belanja Hibah sebelumnya, akumulasi belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (2) Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (4) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. Badan dan Lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan, meliputi:
 - 1. adanya keputusan dari pejabat yang berwenang terkait pembentukan badan atau lembaga;
 - 2. memiliki kepengurusan yang jelas di Daerah;
 - 3. memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas;
 - 4. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Gunung Mas yang dibuktikan dengan surat keterangan domisili dari Kepala Desa/Lurah; dan
 - 5. mempertimbangkan kinerja pengelolaan belanja Hibah sebelumnya, akumulasi belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
 - b. Badan dan lembaga yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Bupati, meliputi:
 - 1. memiliki kepengurusan yang jelas di Daerah;
 - 2. memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas;
 - 3. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Gunung Mas yang dibuktikan dengan surat keterangan domisili dari Kepala Desa/Lurah; dan
 - 4. mempertimbangkan kinerja pengelolaan belanja Hibah sebelumnya, akumulasi belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.



- c. Kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat yang bersifat nirlaba, sukarela, bersifat sosial kemasyarakatan yang telah memperoleh pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Bupati, meliputi:
1. memiliki kepengurusan yang jelas di Daerah;
 2. memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas;
 3. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Gunung Mas yang dibuktikan dengan surat keterangan domisili dari Kepala Desa/Lurah;
 4. mempertimbangkan kinerja pengelolaan belanja Hibah sebelumnya, akumulasi belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (3) Pengajuan Surat Keterangan Terdaftar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dengan memenuhi persyaratan:
- a. akta pendirian yang dikeluarkan oleh notaris yang memuat anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
 - b. tujuan dan program kerja badan atau lembaga;
 - c. nomor pokok wajib pajak atas nama badan atau lembaga;
 - d. Keputusan tentang susunan pengurus badan dan lembaga secara lengkap yang sah sesuai anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
 - e. biodata pengurus badan dan lembaga yang terdiri dari ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lainnya;
 - f. pas foto pengurus badan dan lembaga berwarna, ukuran 4 x 6, terbaru dalam 3 (tiga) bulan terakhir;
 - g. foto copy kartu tanda penduduk pengurus badan dan lembaga;
 - h. surat keterangan domisili badan dan lembaga dari Kepala Desa/Kelurahan diketahui Camat setempat;
 - i. foto kantor atau sekretariat badan dan lembaga, tampak depan yang memuat papan nama;
 - j. keabsahan kantor atau sekretariat badan dan lembaga dilampiri bukti kepemilikan, atau surat perjanjian kontrak atau izin pakai dari pemilik/pengelola;
 - k. surat pernyataan kesediaan menertibkan kegiatan, pengurus dan/atau anggota badan dan lembaga;
 - l. surat pernyataan tidak berafiliasi secara kelembagaan dengan partai politik yang ditandatangani oleh ketua dan/atau sekretaris atau sebutan lainnya;
 - m. surat pernyataan tidak terjadi konflik kepengurusan yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lainnya;
 - n. surat pernyataan bahwa nama, lambang, bendera, tanda gambar, simbol, atribut, cap stempel yang digunakan belum menjadi hak paten dan/atau hak cipta pihak lainnya, yang ditandatangani ketua, sekretaris atau sebutan lainnya;
 - o. surat pernyataan bahwa sanggup menyampaikan laporan perkembangan dan kegiatan badan dan lembaga setiap akhir tahun yang ditandatangani oleh ketua, sekretaris atau sebutan lainnya;
 - p. surat pernyataan bertanggungjawab terhadap keabsahan keseluruhan isi, data dan informasi dokumen / berkas yang diserahkan dan bersedia dituntut secara hukum, yang ditandatangani oleh ketua, sekretaris atau sebutan lainnya; dan



- q. surat pernyataan kesediaan atau persetujuan, untuk badan dan lembaga yang dalam kepengurusannya mencantumkan nama pejabat negara, pejabat pemerintahan dan tokoh masyarakat.
- (4) Pengajuan pembuatan surat pengesahan atau penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilampiri persyaratan sebagai berikut:
- a. foto copy Keputusan tentang penetapan/pendirian lembaga atau badan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
 - b. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
 - c. tujuan dan program kerja badan atau lembaga;
 - d. Keputusan tentang susunan pengurus badan atau lembaga secara lengkap yang sah sesuai anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
 - e. biodata pengurus badan dan lembaga, ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lainnya;
 - f. pas foto pengurus badan dan lembaga berwarna, ukuran 4 x 6, terbaru dalam 3 (tiga) bulan terakhir;
 - g. foto copy kartu tanda penduduk pengurus badan dan lembaga;
 - h. surat keterangan domisili badan dan lembaga dari Kepala Desa/Kelurahan diketahui Camat setempat;
 - i. foto kantor atau sekretariat badan dan lembaga, tampak depan yang memuat papan nama;
 - j. keabsahan kantor atau sekretariat badan dan lembaga dilampiri bukti kepemilikan, atau surat perjanjian kontrak atau izin pakai dari pemilik/pengelola;
 - k. surat pernyataan bahwa sanggup menyampaikan laporan perkembangan dan kegiatan badan dan lembaga setiap akhir tahun yang ditandatangani oleh ketua, sekretaris atau sebutan lainnya;
 - l. surat pernyataan tidak berafiliasi secara kelembagaan dengan partai politik yang ditandatangani oleh ketua dan/atau sekretaris atau sebutan lainnya;
 - m. surat pernyataan tidak terjadi konflik kepengurusan yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lainnya;
 - n. surat pernyataan bahwa nama, lambang, bendera, tanda gambar, simbol, atribut, cap stempel yang digunakan belum menjadi hak paten dan/atau hak cipta pihak lainnya, yang ditandatangani ketua, sekretaris atau sebutan lainnya;
 - o. surat pernyataan bahwa sanggup menyampaikan laporan perkembangan dan kegiatan badan dan lembaga setiap akhir tahun yang ditandatangani oleh ketua, sekretaris atau sebutan lainnya;
 - p. surat pernyataan bertanggungjawab terhadap keabsahan keseluruhan isi, data dan informasi dokumen / berkas yang diserahkan dan bersedia dituntut secara hukum, yang ditandatangani oleh ketua, sekretaris atau sebutan lainnya; dan
 - q. surat pernyataan kesediaan atau persetujuan, untuk Badan dan lembaga yang dalam kepengurusannya mencantumkan nama pejabat negara, pejabat pemerintahan dan tokoh masyarakat.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

- (5) Belanja Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. memiliki kepengurusan yang jelas;
 - b. telah terdaftar pada Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintahan Daerah yang dibuktikan dengan surat keterangan domisili berdasarkan surat keterangan dari Kepala Desa/Lurah atau sebutan lainnya;
 - d. memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas; dan
 - e. mempertimbangkan kinerja pengelolaan belanja Hibah sebelumnya, akumulasi belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (6) Apabila dalam NPHD dipersyaratkan untuk menyediakan dana pendamping, maka belanja Hibah diberikan kepada penerima belanja Hibah yang bersedia menyediakan dana pendamping.

Bagian Kelima
Pengajuan
Pasal 9

- (1) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Lainnya, Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan mengajukan permohonan tertulis belanja Hibah kepada Bupati.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh:
 - a. pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain instansi/satuan kerja bagi Pemerintah;
 - b. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah lainnya; dan
 - c. ketua dan sekretaris atau sebutan lain bagi Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan.

Pasal 10

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan (2), paling sedikit dilengkapi dokumen:
 - a. proposal, yang paling sedikit memuat:
 1. latar belakang;
 2. maksud dan tujuan;
 3. rincian rencana kegiatan; dan
 4. jadwal kegiatan dan rencana penggunaan belanja Hibah,
 - b. surat keterangan tanggungjawab pengelolaan keuangan dari pemohon; dan
 - c. surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping, apabila diperlukan.
- (2) Format usulan/proposal Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Format surat keterangan tanggung jawab pengelolaan keuangan dari pemohon, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

- (4) Dalam hal permohonan diajukan oleh Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi dan untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik dilengkapi dengan dokumen teknis, serta diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat.
- (5) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi:
- a. Badan dan Lembaga yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan, meliputi:
1. adanya keputusan dari pejabat yang berwenang terkait pembentukan badan atau lembaga;
 2. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
 3. tujuan dan program kerja Badan atau Lembaga;
 4. Keputusan tentang susunan pengurus Badan atau Lembaga secara lengkap yang sah sesuai anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
 5. biodata pengurus Badan dan Lembaga yang terdiri dari ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lainnya;
 6. pas foto pengurus Badan atau Lembaga berwarna ukuran 4x6, terbaru dalam 3 (tiga) bulan terakhir;
 7. foto kantor atau sekretariat Badan atau Lembaga, tampak depan yang memuat papan nama;
 8. keabsahan kantor atau sekretariat Badan atau Lembaga dilampiri bukti kepemilikan, atau surat perjanjian kontrak atau ijin pakai dari pemilik/pengelola;
 9. surat pernyataan tidak terjadi konflik kepengurusan yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lainnya;
 10. surat keterangan domisili Badan dan Lembaga dari Kepala Desa/Kelurahan diketahui Camat setempat;
 11. surat pernyataan kesanggupan menyampaikan laporan penggunaan dana hibah, dan
 12. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama Badan atau Lembaga dan/atau pengurus belanja Hibah.
- b. Badan dan Lembaga yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Bupati:
1. adanya Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Bupati;
 2. surat keterangan domisili Badan dan Lembaga dari Kepala Desa/Kelurahan diketahui Camat setempat;
 3. surat pernyataan kesanggupan menyampaikan laporan penggunaan dana belanja Hibah; dan
 4. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama Badan atau Lembaga dan/atau pengurus belanja Hibah.
- c. kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat yang bersifat nirlaba, sukarela, bersifat sosial kemasyarakatan yang telah memperoleh pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Bupati, meliputi:
1. surat pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Bupati;

KABAG HUKUM	KASUBAG
<i>b</i>	<i>u</i>

2. surat keterangan domisili Badan dan Lembaga dari Kepala Desa/Kelurahan diketahui Camat setempat;
 3. Surat pernyataan kesanggupan menyampaikan laporan penggunaan dana Hibah;
 4. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama Badan atau Lembaga dan/atau pengurus belanja hibah.
- d. Organisasi Kemasyarakatan, meliputi:
1. surat pengesahan pendirian badan hukum organisasi kemasyarakatan dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 2. surat keterangan domisili lembaga dari Pemerintah Desa/Kelurahan setempat;
 3. surat pernyataan kesanggupan menyampaikan laporan penggunaan dana; dan
 4. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan/atau pengurus belanja Hibah berupa uang.
- (6) Persyaratan dokumen teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.

Pasal 11

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), ayat (4) dan ayat (5) ditujukan kepada Bupati, dengan tembusan Perangkat Daerah terkait.
- (2) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diadministrasikan/dicatat oleh Bagian yang melaksanakan fungsi Tata Usaha pada Sekreteriat Daerah.
- (3) Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Bupati.
- (4) Bupati menugaskan Sekretaris Daerah agar memerintahkan Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal belanja Hibah kepada Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang membidangi.
- (5) Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal belanja Hibah kepada Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang membidangi dan memerintahkan untuk mengevaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan.
- (6) Perangkat Daerah atau unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) adalah Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan di bidang keuangan dan aset Daerah.

Bagian Keenam **Evaluasi Permohonan**

Pasal 12

- (1) Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang membidangi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan belanja Hibah.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Tim Evaluasi yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah/unit kerja.

KABAG HUKUM	KASUBAG
	

- (3) Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang membidangi menyampaikan hasil evaluasi belanja Hibah berupa rekomendasi kepada Bupati melalui Ketua TAPD.
- (4) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.
- (5) Rekomendasi Kepala Perangkat Daerah atau kepala Unit Kerja dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (6) Format rekomendasi hasil evaluasi belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Evaluasi permohonan belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dikecualikan terhadap Hibah yang sumber dananya berasal dari DBH CHT, DBH DR, DAK, Dana BOS, Dana Otonomi Khusus, Dana Insentif Daerah, Dana Darurat, bantuan keuangan yang bersifat khusus dan dana transfer lainnya yang sudah jelas peruntukannya.

Bagian Ketujuh Penganggaran

Pasal 14

- (1) Belanja Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Belanja Hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat menjadi dasar penganggaran belanja Hibah dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan belanja Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja Hibah, objek, dan rincian objek belanja Hibah.
- (5) Objek belanja Hibah dan rincian objek belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. pemerintah daerah lainnya; dan/atau
 - c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
 - d. Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (6) Perangkat Daerah menganggarkan belanja Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kelompok belanja langsung, yang diformulasikan dalam program dan kegiatan, serta diuraikan dalam jenis belanja barang dan jasa, objek, dan rincian objek belanja Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.
- (7) Rincian objek belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran belanja Hibah.
- (8) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran dan jenis belanja Hibah dituangkan dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.



Pasal 15

- (1) Berdasarkan penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (8), dibuat DPA.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA-PPKD untuk belanja Hibah dalam bentuk uang dan DPA-SKPD untuk Hibah dalam bentuk barang/jasa.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan belanja Hibah dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang terkait memberitahukan kepada penerima Hibah untuk membuat rencana penggunaan anggaran yang telah disusun sesuai dengan besaran belanja Hibah yang ditetapkan dalam DPA dengan berpedoman kepada permohonan/proposal awal.

**Bagian Kedelapan
Pelaksanaan**

Paragraf 1

Umum

Pasal 16

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran Hibah dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Penyaluran dan/atau penyerahan belanja Hibah didasarkan pada daftar penerima belanja Hibah yang tercantum dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pelaksanaan anggaran belanja Hibah berupa uang berdasarkan pada DPA-PPKD.
- (4) Pelaksanaan anggaran belanja Hibah berupa barang atau jasa berdasarkan pada DPA-SKPD.
- (5) Format Keputusan Bupati tentang penetapan penerima dan besaran belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

NPHD

Pasal 17

- (1) Setiap pemberian Hibah dituangkan dalam NPHD, yang ditandatangani bersama oleh Bupati dan penerima belanja Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. pemberi dan penerima belanja Hibah;
 - b. jumlah dan tujuan pemberian belanja Hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan belanja Hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara pencairan/penyaluran/penyerahan belanja Hibah;
 - f. penggunaan belanja Hibah; dan
 - g. sanksi.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

- (3) Penyusunan NPHD dilakukan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait.
- (4) Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja terkait bertanggungjawab atas substansi NPHD.
- (5) Bupati dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD.
- (6) Format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

Pencairan/penyaluran belanja Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD oleh Perangkat Daerah terkait.

Paragraf 3

Pencairan Hibah Berupa Uang

Pasal 19

- (1) Pencairan belanja Hibah didasarkan pada DPA-PPKD dan NPHD.
- (2) Pencairan belanja Hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan melalui Rekening Kas Daerah ke rekening penerima Hibah.
- (3) Dalam hal pencairan belanja Hibah berupa uang dilakukan secara bertahap, maka pencairan tahap berikutnya dilakukan setelah penerima belanja Hibah menyampaikan laporan penggunaan belanja Hibah tahap sebelumnya kepada Bupati melalui Perangkat Daerah terkait dengan tembusan kepada PPKD.

Pasal 20

- (1) Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja mengajukan permohonan pencairan belanja Hibah berupa uang kepada Bupati melalui PPKD dengan nota pengantar, dan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
 - a. surat permohonan pencairan belanja Hibah, sebagaimana format tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. surat permohonan dari calon penerima belanja Hibah kepada Bupati, dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan belanja Hibah;
 - c. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Hibah;
 - d. Keputusan Bupati tentang pembentukan tim verifikasi penelitian dan pemeriksaan persyaratan administrasi pencairan dana Hibah;
 - e. berita acara verifikasi penelitian dan pemeriksaan persyaratan administrasi pencairan belanja Hibah, sebagaimana format tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - f. NPHD;
 - g. fotocopy kartu tanda penduduk atas nama penerima Hibah;
 - h. fotocopy rekening bank umum yang masih aktif atas nama pemohon;



- i. pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD, contoh format pakta integritas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - j. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Berdasarkan permohonan pencairan belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD memerintahkan kepada Bendahara PPKD untuk membuat SPP-LS.
 - (3) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, maka PPK-PPKD menerbitkan SPM.
 - (4) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
 - (5) Penerbitan SPP-LS, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Penerima belanja Hibah berupa uang bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1).

Paragraf 4

Penyaluran Belanja Hibah Berupa Barang/Jasa

Pasal 22

- (1) Perangkat Daerah terkait melakukan proses pengadaan barang/jasa sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.
- (2) Perangkat Daerah terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja hibah barang atau jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada penerima belanja Hibah, dengan format berita acara serah terima barang/jasa, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Penyerahan belanja hibah barang atau jasa dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja terkait kepada penerima belanja Hibah setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. bagi belanja Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah lainnya, terdiri atas:
 1. berita acara serah terima dalam rangkap 4 (empat) bermeterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau daerah lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau kepala daerah;
 2. NPHD;
 3. fotocopy kartu tanda penduduk atas nama pimpinan instansi atau kepala daerah penerima belanja Hibah; dan
 4. persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,

KABAG HUKUM	KASUBBAG
6	M

- b. belanja Hibah untuk Badan dan Lembaga, terdiri atas:
1. berita acara serah terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap badan dan lembaga serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan Badan dan Lembaga;
 2. NPHD;
 3. fotocopy kartu tanda penduduk atas nama ketua/pimpinan badan dan lembaga,
- c. belanja Hibah untuk Organisasi Kemasyarakatan, terdiri atas:
1. berita acara serah terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Organisasi Kemasyarakatan serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan Organisasi Kemasyarakatan;
 2. NPHD; dan
 3. fotocopy kartu tanda penduduk atas nama ketua/pimpinan Organisasi Kemasyarakatan.

Bagian Kesembilan
Penggunaan
Pasal 23

- (1) Penerima belanja Hibah wajib menggunakan Hibah sesuai NPHD.
- (2) Penerima belanja hibah dilarang mengalihkan Hibah yang diterima kepada pihak lain.
- (3) Penerima belanja Hibah yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dikenakan sanksi administratif.
- (4) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran belanja Hibah yang diberikan secara bertahap, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Bupati melalui Perangkat Daerah atau unit kerja terkait menerapkan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan mengenai sanksi administratif bagi penerima belanja Hibah, dituangkan dalam NPHD.

Bagian Kesepuluh
Pertanggungjawaban dan Pelaporan
Pasal 24

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

↓

KABAG HUKUM	KASUBDAG
	

- b. untuk penggunaan belanja Hibah berupa barang/jasa, meliputi:
1. laporan penggunaan;
 2. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa belanja hibah berupa barang atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 3. fotocopy bukti serah terima barang/jasa.
- (3) Penerima belanja Hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.
- (4) Penerima belanja Hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran dan bukti serah terima barang/jasa.
- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian belanja Hibah meliputi:
- a. permohonan dari calon penerima belanja Hibah kepada Bupati, dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan belanja Hibah;
 - b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Hibah;
 - c. NPHD;
 - d. fakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - e. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian belanja Hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian belanja hibah berupa barang/jasa.
- (7) Format surat pernyataan tanggung jawab penggunaan belanja Hibah sesuai NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 2 dan huruf b angka 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

- (1) Laporan penggunaan belanja Hibah berupa uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1, disampaikan oleh penerima belanja Hibah kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan Perangkat Daerah/unit kerja terkait dalam waktu 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai, atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah atau Unit Kerja terkait melakukan penagihan laporan penggunaan belanja Hibah berupa uang kepada penerima belanja Hibah secara berkala setiap 1 (satu) bulan.
- (3) Dalam hal pencairan dan/atau penyaluran belanja Hibah dilakukan secara bertahap, maka penerima belanja Hibah berkewajiban:
- a. menyampaikan laporan pertanggungjawaban setiap tahapan paling lambat sebelum pelaksanaan pencairan/penyaluran tahap berikutnya;
 - b. menyampaikan laporan pertanggungjawaban akhir tahun, yang disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b.	M.

Pasal 26

- (1) Laporan penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi:
 - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati;
 - b. laporan kegiatan, terdiri atas:
 1. latar belakang;
 2. maksud dan tujuan;
 3. ruang lingkup kegiatan;
 4. realisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. daftar personalia pelaksana; dan
 6. penutup,
 - c. laporan keuangan, meliputi:
 1. realisasi penerimaan belanja Hibah; dan
 2. realisasi penggunaan.
 - d. lampiran.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bermeterai cukup dan ditandatangani serta dibubuhi cap oleh ketua/kepala/pimpinan instansi pemerintah, kepala daerah, direktur atau sebutan lain, atau ketua/pimpinan Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan.
- (3) Format laporan penggunaan belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

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



BAB III
BELANJA BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu
Jenis Bantuan Sosial

Pasal 28

- (1) Belanja Bantuan Sosial dapat berupa uang atau barang.
- (2) Belanja Bantuan Sosial berupa barang dapat berbentuk:
 - a. peralatan mesin, gedung dan bangunan, dan aset tetap lainnya; atau
 - b. hewan, tumbuhan, dan barang lainnya.

Bagian Kedua
Penerima Belanja Bantuan Sosial

Pasal 29

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan belanja Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan Daerah yang dilakukan secara selektif, dengan terlebih dahulu dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya Resiko Sosial.
- (3) Penerima belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam, agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum; atau
 - b. lembaga non pemerintahan yang membidangi pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain, yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/masyarakat dari kemungkinan terjadinya Resiko Sosial.
- (4) Bantuan Sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri dari bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (5) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (6) Bantuan Sosial yang tidak direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dialokasikan untuk kebutuhan akibat Resiko Sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan Resiko Sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (7) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6), tidak melebihi pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial untuk individu dan/atau keluarga yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).



Bagian Ketiga
Kriteria Pemberian Bantuan Sosial
Pasal 30

Belanja Bantuan Sosial bersifat tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan proposal yang diajukan dan telah disetujui.

Pasal 31

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

KABAG HUKUM	KASU
<i>b</i>	<i>My</i>

Bagian Keempat
Bentuk Resiko Sosial
Pasal 32

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

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

Bagian Kelima
Tujuan dan Jenis Kegiatan

Paragraf 1
Tujuan
Pasal 33

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

KABAG HUKUM	KASUB
<i>f.</i>	<i>W</i>

Paragraf 2
Jenis Kegiatan
Pasal 34

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

KABAG HUKUM	KASUBBAG
6	M

Pasal 35

Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dapat berbentuk kegiatan fisik dan/atau non fisik.

Bagian Keenam
Besaran Belanja Bantuan Sosial

Pasal 36

- (1) Jumlah belanja Bantuan Sosial untuk masing-masing penerima, ditetapkan sebagai berikut:
 - a. individu, keluarga dan/atau masyarakat, paling banyak Rp.20.000.000,- (dua puluh juta rupiah);
 - b. Lembaga non pemerintahan, paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (2) Dalam hal belanja Bantuan Sosial digunakan untuk penanggulangan bencana pada tahap rehabilitasi, besaran jumlah belanja Bantuan Sosial dapat diberikan melebihi batas maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Ketujuh
Pengajuan dan Persyaratan Permohonan

Pasal 37

- (1) Perorangan, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintahan mengajukan permohonan tertulis belanja bantuan Sosial kepada Bupati, sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. bagi lembaga non pemerintahan, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - b. bagi Individu, keluarga, dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap Kepala Desa/Lurah setempat.

Pasal 38

- (1) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a, dilengkapi proposal yang paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. hasil yang diharapkan
 - d. lokasi pelaksanaan;
 - e. waktu pelaksanaan;
 - f. data umum organisasi/lembaga;
 - g. alamat lengkap;
 - h. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;
 - i. rencana anggaran biaya;
 - j. nomor rekening bank yang masih berlaku; dan
 - k. penutup.

KABAG HUKUM	KAS: 10
<i>b.</i>	<i>W</i>

- (2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan belanja Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintahan, wajib melampirkan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan administrasi permohonan belanja Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintahan, meliputi :
 - a. surat pernyataan tanggungjawab;
 - b. surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
 - c. fotocopy kartu tanda penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - d. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.

Pasal 39

Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf b, paling sedikit memuat informasi tentang:

- a. maksud dan tujuan penggunaan;
- b. jumlah belanja Bantuan Sosial yang dimohonkan disertai dengan perincian rencana penggunaannya/rencana anggaran biaya;
- c. identitas lengkap penerima belanja Bantuan Sosial, terdiri atas:
 1. nama lengkap;
 2. tempat/tanggal lahir;
 3. alamat lengkap;
 4. nomor kartu tanda penduduk;
 5. pekerjaan/aktivitas;
 6. status perkawinan; dan
 7. nomor rekening bank,
- d. salinan/fotocopy nomor rekening atas nama penerima belanja Bantuan Sosial;
- e. fotocopy kartu tanda penduduk yang masih berlaku; dan
- f. surat keterangan tidak mampu dari Kepala Desa atau Lurah setempat.

Pasal 40

- (1) Surat permohonan, proposal dan persyaratan administrasi belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dan Pasal 38 dikirimkan untuk diadministrasikan/dicatat melalui Bagian yang melaksanakan fungsi Tata Usaha pada Sekreteriat Daerah.
- (2) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Bupati.
- (3) Bupati menugaskan Sekretaris Daerah supaya memerintahkan Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal belanja bantuan sosial kepada Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang membidangi.
- (4) Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal belanja bantuan sosial kepada Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang membidangi dan memerintahkan untuk mengevaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan.
- (5) Perangkat Daerah atau unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) adalah Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan di bidang keuangan dan aset Daerah.



Bagian Kedelapan
Evaluasi Permohonan
Pasal 41

- (1) Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang membidangi melakukan evaluasi terhadap keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan belanja Bantuan Sosial.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Tim Evaluasi yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah atau unit kerja.
- (3) Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja yang membidangi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyampaikan hasil evaluasi permohonan Bantuan Sosial berupa rekomendasi kepada Bupati melalui Ketua TAPD.
- (4) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.
- (5) Rekomendasi Kepala Perangkat Daerah atau unit kerja dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (6) Format rekomendasi hasil evaluasi belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan
Penganggaran
Pasal 42

- (1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Belanja bantuan sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat menjadi dasar penganggaran belanja Bantuan Sosial dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan belanja Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja Bantuan Sosial, objek, dan rincian objek belanja Bantuan Sosial.
- (5) Rincian objek belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi;
 - a. individu dan /atau keluarga;
 - b. masyarakat; dan
 - c. lembaga non pemerintahan.
- (6) Perangkat Daerah menganggarkan belanja Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kelompok belanja langsung, yang diformulasikan dalam program dan kegiatan yang diuraikan ke dalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja Bantuan Sosial barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat dan rincian objek belanja bantuan sosial Bantuan Sosial barang yang akan diserahkan pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada SKPD.



- (7) Daftar nama penerima, alamat dan besaran Bantuan Sosial dituangkan dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (8) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial sebagai dimaksud pada ayat (7), tidak termasuk Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 43

- (1) Berdasarkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (7), dibuat DPA.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari DPA-PPKD untuk belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang dan DPA-SKPD untuk belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan belanja Bantuan Sosial dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja terkait memberitahukan kepada penerima belanja Bantuan Sosial untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran belanja Bantuan Sosial yang ditetapkan dalam DPA.

**Bagian Kesepuluh
Pelaksanaan**

Pasal 44

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran Bantuan Sosial dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Penyaluran dan/atau penyerahan Bantuan Sosial didasarkan pada daftar penerima Bantuan Sosial yang tercantum Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (3) Penyaluran dan/atau penyerahan Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan Bupati setelah diverifikasi oleh Perangkat Daerah terkait.
- (4) Pelaksanaan anggaran belanja Bantuan Sosial berupa uang berdasarkan pada DPA-PPKD.
- (5) Pelaksanaan anggaran belanja Bantuan Sosial berupa barang berdasarkan pada DPA-SKPD.

**Bagian Kesebelas
Pencairan Bantuan Sosial berupa Uang**

Pasal 45

- (1) Pencairan belanja Bantuan Sosial didasarkan pada DPA-PPKD.
- (2) Pencairan belanja Bantuan Sosial berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan/atau disalurkan melalui Rekening Kas Daerah ke rekening penerima belanja Bantuan Sosial.



Pasal 46

- (1) Penerima belanja Bantuan Sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan belanja Bantuan Sosial kepada Bupati melalui Perangkat Daerah atau unit kerja dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
 - a. persyaratan administrasi pencairan belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan belanja Bantuan Sosial;
 2. fotocopy kartu tanda penduduk atas nama penerima belanja Bantuan Sosial;
 3. fotocopy rekening bank yang masih aktif atas penerima belanja Bantuan Sosial;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima belanja Bantuan Sosial; dan
 5. surat pernyataan tanggungjawab,
 - b. persyaratan administrasi pencairan belanja bantuan sosial untuk keluarga, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan belanja Bantuan Sosial;
 2. fotocopy kartu tanda penduduk atas nama kepala keluarga Penerima belanja Bantuan Sosial;
 3. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga penerima belanja Bantuan Sosial;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima belanja Bantuan Sosial; dan
 5. surat pernyataan tanggungjawab,
 - c. persyaratan administrasi pencairan belanja Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintahan, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan belanja Bantuan Sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja bantuan sosial;
 2. fotocopy kartu tanda penduduk atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi penerima belanja Bantuan Sosial;
 3. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain; dan
 5. surat pernyataan tanggungjawab.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dikecualikan terhadap Bantuan Sosial bagi individu yang tidak direncanakan sebelumnya.
- (3) Kepala Perangkat Daerah atau kepala unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengajukan berkas permohonan pencairan belanja Bantuan Sosial berupa uang dan kelengkapannya kepada PPKD dengan nota pengantar.
- (4) PPKD mengajukan Nota Persetujuan Pencairan kepada Bupati.
- (5) Berdasarkan Keputusan Bupati, PPKD memerintahkan kepada bendahara belanja Bantuan Sosial untuk membuat SPP-LS.



- (6) Dalam hal Bantuan Sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui kas pada bendahara pengeluaran SKPKD.
- (7) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPK-PPKD menerbitkan SPM.
- (8) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (9) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ayat (7) dan ayat (8), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

- (1) Penerima belanja Bantuan Sosial berupa uang, bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1).
- (2) Penerima belanja Bantuan Sosial yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikenakan sanksi administratif.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran belanja hibah yang diberikan secara bertahap, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bupati melalui Perangkat Daerah atau unit kerja terkait menerapkan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan mengenai sanksi administratif bagi penerima belanja Bantuan Sosial, dituangkan dalam NPHD.

Bagian Kedua Belas

Penyaluran Belanja Bantuan Sosial berupa Barang

Pasal 48

- (1) Perangkat Daerah terkait melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) Perangkat Daerah mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja Bantuan Sosial barang berkenaan, yang akan diserahkan kepada penerima belanja Bantuan Sosial.
- (3) Penyerahan belanja Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada penerima belanja Bantuan Sosial, dengan kelengkapan sebagai berikut:
 - a. bagi belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas:
 1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermeterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima belanja Bantuan Sosial;
 2. fotocopy kartu tanda penduduk atas nama penerima belanja Bantuan Sosial; dan
 3. surat pernyataan tanggungjawab,



- b. bagi belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas:
1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima belanja Bantuan Sosial;
 2. fotocopy kartu tanda penduduk atas nama kepala keluarga penerima belanja Bantuan Sosial;
 3. surat pernyataan tanggungjawab.
- c. bagi belanja Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintah, terdiri atas:
1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintah;
 2. fotocopy kartu tanda penduduk ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintah; dan
 3. surat pernyataan tanggungjawab.

Bagian Ketiga Belas

Penggunaan

Pasal 49

- (1) Penerima belanja Bantuan Sosial wajib menggunakan uang dan/atau barang yang diterima sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam proposal permohonan yang diajukan dan telah disetujui.
- (2) Penerima belanja Bantuan Sosial dilarang mengalihkan uang dan/atau barang yang diterima kepada pihak lain.
- (3) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (4) Rekapitulasi sebagaimana pada ayat (3) memuat nama, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.

Bagian Keempat Belas

Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Paragraf 1

Pertanggungjawaban

Pasal 50

- (1) Penerima belanja Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan materil atas penggunaan belanja Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. laporan penggunaan;
 - b. fakta integritas/surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa belanja bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui, sebagaimana format surat pernyataan pertanggungjawaban penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

KABAG HUKUM	KASUB
	

- c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima belanja Bantuan Sosial berupa uang;
 - d. Salinan berita acara serah terima barang bagi penerima belanja Bantuan Sosial berupa barang.
- (3) Penerima belanja Bantuan Sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
 - (4) Penerima belanja Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d.
 - (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian belanja Bantuan Sosial meliputi:
 - a. permohonan dari calon penerima belanja bantuan sosial kepada Bupati;
 - b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Bantuan Sosial;
 - c. pakta integritas/surat keterangan tanggung jawab dari penerima belanja Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa belanja Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
 - d. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian belanja bantuan sosial berupa uang;
 - e. berita acara serah terima barang atas pemberian belanja Bantuan Sosial berupa barang, sebagaimana format tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (7) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (6) huruf b dan huruf c dikecualikan terhadap Bantuan Sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Paragraf 2
Pelaporan
Pasal 51

- (1) Laporan penggunaan belanja Bantuan Sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf a disampaikan oleh penerima belanja bantuan sosial kepada Bupati melalui Perangkat Daerah terkait/unit kerja terkait, dalam waktu 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Perangkat Daerah terkait/unit kerja terkait mengirim surat permintaan laporan penggunaan belanja bantuan sosial kepada penerima belanja Bantuan Sosial secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.
- (3) Dalam hal pencairan/penyaluran belanja Bantuan Sosial dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.



Pasal 52

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

Pasal 53

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

BAB IV
TIM EVALUASI PERMOHONAN

Pasal 54

- (1) Dalam rangka pelaksanaan evaluasi atas keabsahan dan kelengkapan permohonan belanja bantuan Hibah dan permohonan belanja Bantuan Sosial, Kepala Perangkat Daerah atau kepala unit kerja terkait membentuk Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2).
- (2) Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penelitian dan/atau peninjauan lapangan atas keabsahan dan kelengkapan permohonan.
- (3) Hasil evaluasi permohonan belanja bantuan Hibah dan permohonan belanja Bantuan Sosial dituangkan dalam berita acara, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah atau kepala unit kerja.

KABAG HUKUM	KASUBAG
b.	M

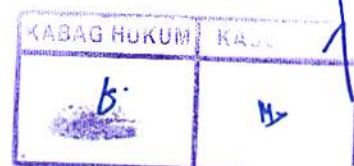
BAB V
MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN
Pasal 55

- (1) Perangkat Daerah atau Unit Kerja terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan belanja Hibah dan belanja Bantuan Sosial.
- (2) Perangkat Daerah atau Unit Kerja terkait melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati dengan tembusan kepada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.
- (3) Inspektorat Kabupaten melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan belanja Hibah dan belanja Bantuan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 56

Pengesahan badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (8) dikecualikan terhadap:

- a. Organisasi Kemasyarakatan yang telah berbadan hukum sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan, diakui keberadaannya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan;
- b. Organisasi Kemasyarakatan yang telah berbadan hukum berdasarkan *Staatsblad* 1870 Nomor 64 tentang Perkumpulan-Perkumpulan Berbadan Hukum (*Rechtspersoonlijkheid van Vereenigingen*) yang berdiri sebelum Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia dan konsisten mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia, tetap diakui keberadaan dan kesejarahannya sebagai aset bangsa, tidak perlu melakukan pendaftaran sesuai Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan;
- c. Organisasi kemasyarakatan yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang sudah diterbitkan sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013, tetap berlaku sampai akhir masa berlakunya; dan
- d. Organisasi Kemasyarakatan yang didirikan oleh Warga Negara Asing, Warga Negara Asing bersama Warga Negara Indonesia atau Badan Hukum asing yang telah beroperasi harus menyesuaikan dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 diundangkan.



Pasal 57

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka hibah dan bantuan sosial sebelum diundangkannya Peraturan Bupati dapat dilaksanakan sepanjang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan dan telah sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Dalam hal penganggaran Hibah dan Bantuan Sosial Tahun Anggaran berkenaan belum sesuai dengan Peraturan Bupati ini, maka Hibah dan Bantuan Sosial tahun anggaran berkenaan dapat dianggarkan kembali setelah dilakukan penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini dan ditetapkan dalam Perubahan APBD tahun anggaran berkenaan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 1.b Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2012 Nomor 219.b), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal 23 Desember 2019

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

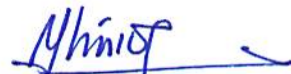
Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal 23 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,

ttd

YANSITERSON

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



GUANHIN, SH

NIP. 19651110 199203 1 013

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 33 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT USULAN/PROPOSAL HIBAH

A. Surat Permohonan Hibah

Nomor : Kepada Yth :20...
Lampiran : 1 (satu) berkas BUPATI GUNUNG MAS
Perihal : Permohonan Hibah di -

KUALA KURUN

Sehubungan dengan upaya percepatan pembangunan dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di wilayah Kabupaten Gunung Mas, dan dalam rangka menunjang kegiatan lembaga/Organisasi/Pemerintah ..., kami mengharapkan kiranya dapat diberikan bantuan dalam bentuk Hibah berupa....., sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi kami dapat berjalan secara optimal dan berperan aktif dalam percepatan pembangunan daerah dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di Daerah.

Hibah dimaksud akan dipergunakan untuk kegiatan:

- a.
- b.
- c. dst

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kiranya berkenan untuk dapat membantu kami dalam bentuk pemberian Hibah, Sebagai bahan pertimbangan Bapak terlampir kami sampaikan proposal permohonan Hibah dimaksud.

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

Hormat Kami,
Pemohon,
(Badan, Lembaga dan Organisasi
Kemasyarakatan)



B. Sistematika Proposal Permohonan Hibah

BAB I : PENDAHULUAN
BAB II : RENCANA PEMANFAATAN HIBAH
BAB III : WAKTU DAN LOKASI HIBAH
BAB IV : JENIS HIBAH YANG DIUSULKAN
BAB V : NILAI HIBAH DAN RKA BELANJA HIBAH
BAB VI : PENUTUP
LAMPIRAN PENUNJANG

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

**LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 33 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**FORMAT SURAT KETERANGAN TANGGUNG JAWAB
PENGELOLAAN KEUANGAN DARI PEMOHON**

**SURAT KETERANGAN TANGGUNG JAWAB
PENGELOLAAN KEUANGAN DARI PEMOHON**

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Nama Lembaga :
Alamat Lembaga :

Dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. akan menggunakan dana sesuai dengan peruntukan yang telah ditetapkan sesuai dengan yang diajukan dalam proposal;
2. bertanggungjawab secara formal dan material atas pengelolaan keuangan Hibah Daerah;
3. melaporkan penggunaan Hibah Daerah sesuai ketentuan yang tertuang dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Mengetahui :
Kepala Desa/Lurah
Kecamatan

Nama Kota, Tanggal, Bulan, Tahun
Yang Menyatakan,

Tanda Tangan
(nama lengkap)

Tanda Tangan
(nama lengkap)

Catatan:

Yang membuat pernyataan ditandatangani di atas Meterai Rp.6000,-.

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

**LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 33 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

FORMAT REKOMENDASI HASIL EVALUASI BELANJA HIBAH

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Rekomendasi Pemberian Hibah

.....,.....20...
Kepada Yth :
BUPATI GUNUNG MAS
Cq. Sekretaris Daerah
selaku Ketua TAPD
di -
KUALA KURUN

Berdasarkan Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor ...
Tahun 2019 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan
Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja
Daerah, bersama ini dengan hormat kami merekomendasikan
untuk pemberian hibah / bantuan sosial sebagaimana terlampir.
Demikian untuk menjadikan periksa.

Kepala SKPD.....,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Tembusan:

1. Kepala (SKPD terkait)
2. Arsip.



Lampiran Surat Kepala

Nomor :

Tanggal :

Perihal : Rekomendasi Pemberian Hibah/Bantuan Sosial

HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH DALAM BENTUK UANG

No	Nama Calon Penerima Hibah	Uraian Usulan	Jumlah	Besaran/Nilai Hibah yang disetujui	Urutan Skala Prioritas
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3	.....dst				

Kepala,

.....

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

**LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 33 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**FORMAT KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENETAPAN PENERIMA
DAN BESARAN BELANJA HIBAH**



**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**KEPUTUSAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR TAHUN 20.....**

TENTANG

**PENETAPAN PENERIMA HIBAH UANG/BARANG/JASA YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN PADA DINAS/BADAN**

BUPATI GUNUNG MAS,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendukung program dan kegiatan pelayanan kepada masyarakat secara tepat sasaran dan tepat guna, perlu ditetapkan daftar penerima Hibah.....kepada penerima Hibah di Kabupaten Gunung Mas;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (1) Peraturan Bupati Nomor ... Tahun tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran Hibah dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang penetapan Penerima Hibah Uang/Barang/Jasa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran Pada Dinas/Badan

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>f.</i>	<i>Ms</i>

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15);
7. - dst - (aturan terkait sesuai hierarki peraturan perundang-undangan);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENETAPAN PENERIMA HIBAH UANG/BARANG/JASA YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN PADA DINAS/BADAN**

KABAG HUKUM	KASUBBAS
f.	M

- KESATU : Penerima Hibah ... yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ... pada Dinas/Badan ... sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila ada kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd
nama lengkap

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gunung Mas di Kuala Kurun;
2. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunung Mas di Kuala Kurun;
3. *Tembusan lain yang dianggap perlu.*



LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI GUNUNG MAS

NOMOR : TAHUN 20...

TANGGAL :

TENTANG : PENETAPAN PENERIMA HIBAH UANG/BARANG/JASA YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN PADA DINAS/BADAN

DAFTAR PENERIMA HIBAH UANG/BARANG/JASA YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN PADA DINAS/BADAN

No	Nama Penerima Hibah	Alamat	Jumlah Anggaran yang Diterima	Keterangan
1	2	3	4	5
1				
2				
3	.....dst			

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd
nama lengkap

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

**LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 33 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

FORMAT NPHD

a. Format NPHD dalam bentuk Hibah Uang

KOP BUPATI/SEKRETARIAT DAERAH/PERANGKAT DAERAH

**NASKAH PERJANJIN HIBAH DAERAH
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
DENGAN
..... (NAMA PENERIMA HIBAH)**

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

- I. :** **Bupati Gunung Mas** yang berkedudukan di Jl. Pangeran Diponegoro No. 2 Kuala Kurun dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Gunung Mas, serta oleh karenanya sah mewakili Pemerintah Kabupaten Gunung Mas, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.
- II. :** Ketua(Nama Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan penerima Hibah), berkedudukan di Jalan dalam kedudukannya tersebut di atas, bertindak untuk dan atas nama serta sah mewakili(Nama Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan penerima Hibah), selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA**, yang secara bersama-sama disebut sebagai **PARA PIHAK** sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah Daerah dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

**BAB I
TUJUAN PEMBERIAN HIBAH
Pasal 1**

.....

**BAB II
JUMLAH HIBAH DAN RINCIAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH
Pasal 2**

PIHAK KESATU menghibahkan kepada **PIHAK KEDUA**, dan **PIHAK KEDUA** menerima hibah dari **PIHAK KESATU** berupa uang sebesar Rp..... (.....terbilang) yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun Anggaran Dengan Kode Rekening Yang diberikan pada

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

Pasal 3

Dana hibah **PIHAK KESATU** kepada **PIHAK KEDUA** digunakan untuk dukungan pendanaan kegiatan pada (nama penerima hibah) Tahun

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 4

- (1) Hak **PIHAK KESATU** adalah:
 - a. meminta data dan semua persyaratan yang dibutuhkan dalam proses pencairan Hibah serta meminta laporan pelaksanaan dan penggunaan dana hibah kepada **PIHAK KEDUA**;
 - b. menunda pencairan dana hibah apabila **PIHAK KEDUA**, tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan Hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan yang disampaikan kepada **PIHAK KEDUA**.
- (2) Hak **PIHAK KEDUA** adalah menerima dana Hibah setelah memenuhi semua persyaratan yang ditentukan oleh **PIHAK KESATU**.

Pasal 5

- (1) Kewajiban **PIHAK KESATU** adalah berkewajiban segera mencairkan dana Hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh **PIHAK KEDUA** dan menyatakan lengkap dan benar melalui verifikasi oleh Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.
- (2) Kewajiban **PIHAK KEDUA** adalah:
 - a. memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam proses pencairan dana Hibah;
 - b. mencatat dan menyimpan bukti-bukti pengeluaran yang sah;
 - c. menyerahkan laporan pelaksanaan dan penggunaan dana Hibah secara benar, lengkap dan tepat waktu;
 - d. membuat dan menyampaikan laporan penggunaan Hibah kepada **PIHAK KESATU**.
 - e. bertanggungjawab penuh atas penggunaan dana Hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA CARA PENCAIRAN

Pasal 6

- (1) Pencairan dana Hibah dilakukan secara triwulanan sesuai alokasi yang ditetapkan.
- (2) Untuk pencairan hibah, **PIHAK KEDUA** mengajukan permohonan kepada **PIHAK KESATU**, dengan dilampiri:
 - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - b. Foto copy Rekening yang masih aktif;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (3) **PIHAK KEDUA** setelah menerima dana hibah dari **PIHAK KESATU**, segera melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

BAB V
SANKSI ADMINISTRASI
Pasal 7

- (1) Penerima belanja Hibah yang menggunakan Hibah tidak sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan/atau Penerima Hibah yang mengalihkan Hibah yang diterima kepada pihak lain dikenakan sanksi administrasi.
- (2) Sanksi Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran Hibah dan sanksi administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 8

Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini tidak menjadi batal sebagai akibat alih tugas, pindah alamat atau sebab lain dari salah satu pihak dan tetap mengikat para penggantinya.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 9

Demikian Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini di buat oleh **PARA PIHAK** dalam rangkap 4 (empat), dengan ketentuan lembar pertama dan kedua dibubuhi materai cukup serta beberapa salinan sesuai kebutuhan, serta masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

ttd
(Nama Penerima Hibah)

PIHAK KESATU,

ttd
(Nama Pemberi Hibah)

Catatan:

Para Pihak untuk menandatangani NPHD di atas Meterai Rp.6000,-.

KABAG HUKUM	KASUB
6	12

b. Format NPHD dalam bentuk Hibah Barang/Jasa

KOP BUPATI/SEKRETARIAT DAERAH/ PERANGKAT DAERAH

**NASKAH PERJANJIN HIBAH DAERAH
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
DENGAN**

..... **(NAMA PENERIMA HIBAH)**

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

- I.** : **Bupati Gunung Mas** yang berkedudukan di Jl. Pangeran Diponegoro No. 2 Kuala Kurun dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Gunung Mas, serta oleh karenanya sah mewakili Pemerintah Kabupaten Gunung Mas, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.
- II.** : Ketua(Nama Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan penerima Hibah), berkedudukan di Jalan dalam kedudukannya tersebut di atas, bertindak untuk dan atas nama serta sah mewakili(Nama Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan penerima Hibah), selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA**, yang secara bersama-sama disebut sebagai **PARA PIHAK** sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah Daerah dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

**BAB I
TUJUAN PEMBERIAN HIBAH BARANG**

Pasal 1

- (1);
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk:
- a.;
- b.dst.

**BAB II
JUMLAH HIBAH DAN RINCIAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH**

Pasal 2

PIHAK KESATU memberikan Hibah kepada **PIHAK KEDUA**, berupa barang sejumlah unit dengan nilai sebesar Rp..... yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun Anggaran

**BAB III
PENYERAHAN HIBAH BARANG**

Pasal 3

- (1) **PIHAK KESATU** menyerahkan barang kepada **PIHAK KEDUA** dalam kondisi keadaan baik.
- (2) Penyerahan barang sebagaimana dimaksud ayat (1) disertai dengan berita acara serah terima barang.
- (3) Penyerahan barang sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan setelah penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini



BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK
Pasal 4

- (1) Hak **PIHAK KESATU** adalah melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan Hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan yang disampaikan kepada **PIHAK KEDUA**.
- (2) Hak **PIHAK KEDUA** adalah menerima barang hibah berupa barang dari **PIHAK KESATU** setelah memenuhi semua persyaratan sebagai penerima hibah barang.

Pasal 5

- (1) Kewajiban **PIHAK KESATU** adalah memberikan barang kepada **PIHAK KEDUA** setelah memenuhi semua persyaratan sebagai penerima hibah barang.
- (2) Kewajiban **PIHAK KEDUA** adalah menggunakan barang yang diterima sesuai dengan peruntukannya.

BAB IV
SANKSI ADMINISTRASI
Pasal 6

- (1) Penerima Hibah barang yang mengalihkan Hibah barang yang diterima kepada pihak lain dikenakan sanksi administrasi.
- (2) Sanksi Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa peringatan tertulis, dan sanksi administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 7

Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini tidak menjadi batal sebagai akibat alih tugas, pindah alamat atau sebab lain dari salah satu pihak dan tetap mengikat para penggantinya.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 8

Demikian Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini di buat oleh **PARA PIHAK** dalam rangkap 4 (empat), dengan ketentuan lembar pertama dan kedua dibubuhi materai cukup serta beberapa salinan sesuai kebutuhan, serta masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

ttd
(Nama Penerima Hibah)

PIHAK KESATU,

ttd
(Nama Pemberi Hibah)

Catatan:

Para Pihak untuk menandatangani NPHD di atas Meterai Rp.6000,-.

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

**LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 33 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN BELANJA HIBAH

Nomor : Kepada Yth :20...
Lampiran : BUPATI GUNUNG MAS
Perihal : Permohonan Pencairan Cq. Kepala Badan Keuangan
Belanja Hibah dan Aset Daerah
di –
KUALA KURUN

Diberitahukan dengan hormat, bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor....Tahun....tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang ditandatangani oleh Bupati Gunung Mas/Kepala SKPD/Kepala Unit Kerja dan calon Penerima Hibah, maka dengan ini kami mohon pencairan dana Hibah yang dikelola Badan Keuangan dan Aset Daerah Kode Rekening..... Sebesar Rp.....(.....) untuk ditransfer ke rekening penerima. Hibah guna kegiatan sebagai berikut:

No	Nama Penerima	Alamat Penerima	Uraian Kegiatan	Jumlah	Nomor Rekening
1					
2					
3	.....dst				

Demikian untuk menjadikan periksa.

Kepala Perangkat Daerah/
Unit Kerja

.....

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

**LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 33 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**FORMAT BERITA ACARA VERIFIKASI PENELITIAN DAN PEMERIKSAAN
PERSYARATAN ADMINISTRASI PENCAIRAN BELANJA HIBAH**

**BERITA ACARA VERIFIKASI PENELITIAN DAN PEMERIKSAAN PERSYARATAN
ADMINISTRASI PENCAIRAN BELANJA HIBAH**

Pada hari ini..... tanggal bulan tahun(.....-.....-20..) Tim Verifikasi Penelitian dan Persyaratan Administrasi Pencairan Belanja Hibah di Kabupaten Gunung Mas yang dibentuk berdasarkan Keputusan Bupati Nomor Tahun tentang telah melaksanakan verifikasi penelitian dan Pemeriksaan Persyaratan Administrasi Pencairan Belanja Hibah Kegiatan yang telah diajukan oleh (nama penerima Hibah) di (alamat).

Berdasarkan hasil verifikasi penelitian dan pemeriksaan persyaratan administrasi pencairan belanja Hibah kegiatan, telah memenuhi persyaratan untuk dilakukan pencairan untuk kegiatan dimaksud.

Demikian Berita Acara Verifikasi Penelitian dan Pemeriksaan Persyaratan Administrasi Pencairan Belanja Hibah dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**BERITA ACARA VERIFIKASI PENELITIAN DAN PEMERIKSAAN PERSYARATAN
ADMINISTRASI PENCAIRAN BELANJA HIBAH DI KABUPATEN GUNUNG MAS
TAHUN**

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....
3	.....dst	.....	.....

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

**LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 33 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

FORMAT PAKTA INTEGRITAS DARI PENERIMA HIBAH

PAKTA INTEGRITAS HIBAH DAERAH

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Nama Lembaga :
Alamat Lembaga :

Dalam rangka pelaksanaan Hibah Daerah sesuai Naskah Perjanjian Hibah Daerah Nomortanggal ... menyatakan bahwa saya:

1. akan menggunakan dana sesuai dengan peruntukan yang telah ditetapkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang telah ditandatangani;
2. bertanggungjawab secara formal dan material atas pelaksanaan Hibah Daerah; dan
3. melaporkan penggunaan Hibah Daerah sesuai ketentuan yang tertuang dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas Hibah Daerah ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Mengetahui:
Kepala Desa/Lurah...
Kecamatan.....,

tanda tangan
(nama lengkap)

Nama Kota, tanggal ...bulan...tahun...
Yang Menyatakan,

tanda tangan
(nama lengkap)

Catatan:

Yang membuat pernyataan ditandatangani di atas Meterai Rp.6000,-.

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

**LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 33 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA YANG AKAN
DISERAHKAN KEPADA PENERIMA BELANJA HIBAH**

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA

Nomor:

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

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. Nama :
NIP :
Jabatan :
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan:

1. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD)
Nomor tanggal

Kedua belah pihak telah sepakat mengadakan serah terima Hibah dalam bentuk barang dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK KESATU telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima barang sebagai berikut :

No	Nama/Jenis Barang	Volume	Keterangan
1			
2			
3	.....dst		

2. PIHAK KEDUA telah menerima barang sebagaimana dimaksud pada angka 1, dalam kondisi dan berfungsi dengan baik.
3. PIHAK KEDUA bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan barang sesuai dengan usulan.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap(.....) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU,
PEJABAT YANG MEWAKILI

tanda tangan
(nama lengkap)

PIHAK KEDUA,
KETUA BADAN/LEMBAGA/
ORGANISASI KEMASYARAKATAN

tanda tangan
(nama lengkap)

Catatan:
*Para Pihak untuk menandatangani
Berita Acara di atas Meterai Rp.6000,-.*

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 33 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT SURAT PERNYATAAN
PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

A. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Hibah Uang

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PENGGUNAAN HIBAH UANG
Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah iniselaku
Pimpinan Organisasi/Lembaga....., menyatakan bertanggungjawab
atas penggunaan dana yang telah diterima sesuai NPHD dan membuktikan
penggunaan dana tersebut sesuai dengan peruntukannya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat, Tanggal
.....
Penerima Hibah

Catatan:

Yang membuat pernyataan ditandatangani di atas Meterai Rp.6000,-.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

B. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Hibah Barang

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PENGUNAAN HIBAH BARANG
Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah iniselaku
Pimpinan Organisasi/Lembaga....., menyatakan bertanggungjawab
atas penggunaan barang yang telah diterima sesuai NPHD dan membuktikan
penggunaan barang tersebut sesuai dengan peruntukannya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat, Tanggal
.....
Penerima Hibah

Catatan:

Yang membuat pernyataan ditandatangani di atas Meterai Rp.6000,-.

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

**LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 23 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

A. Laporan Penggunaan Belanja Hibah Berupa Uang

YANG DITERIMA OLEH :
TRIWULAN TA

Nomor : Kepada Yth :20...
Lampiran : 1 (satu) bundel BUPATI GUNUNG MAS
Perihal : Laporan Penggunaan di -
Dana Hibah **KUALA KURUN**

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak Bupati, Laporan Penggunaan Dana Hibah untuk Triwulansejumlah Rp.....(.....).

Dana Hibah yang kami terima telah digunakan sesuai dengan peruntukannya dengan rincian sebagai berikut:

RINCIAN PENGGUNAAN DANA HIBAH TRIWULAN

NO	PENGGUNAAN	JUMLAH	KETERANGAN
1			
2			
3	.....dst		
	TOTAL		

Demikian disampaikan untuk menjadikan maklum.

Hormat Kami,

Penerima Hibah



B. Laporan Penggunaan Belanja Hibah Berupa Barang/Jasa

YANG DITERIMA OLEH :
TAHUN ANGGARAN

Nomor : Kepada Yth :20...
Lampiran : 1 (satu) bundel BUPATI GUNUNG MAS
Perihal : Laporan Penggunaan di -
Hibah Barang **KUALA KURUN**

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak Bupati, Laporan Penggunaan Hibah sebanyak unit dengan nilai Rp.....(.....).

Dana Hibah yang kami terima telah digunakan sesuai dengan peruntukannya dengan rincian sebagai berikut:

Demikian disampaikan untuk menjadikan maklum.

Hormat Kami,

Penerima Hibah

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 33 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

FORMAT KONVERSI DAN PENGUNGKAPAN
BELANJA HIBAH BERUPA BARANG

A. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN SKPD:

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
SKPD

LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER

Nomor Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
1.1	Pendapatan Asli Daerah			
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah			
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah			
1.1.3	Pendapatan hasil pengelolaan Kekayaan daerah yang Dipisahkan			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
	Jumlah			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.2	Belanja Langsung			
2.2.1	Belanja Pegawai			
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa			
	- Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat - Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat - Barang/jasa selain hibah dan bantuansosial			
2.2.3	Belanja Modal			
	Jumlah			
	Surplus / (Defisit)			

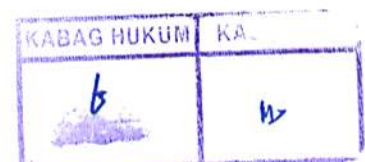


B. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD:

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER

(Dalam Rupiah)

No Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
1.2	Dana Perimbangan			
1.2.1	Dana Bagi Hasil			
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak			
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak/ Sumber Daya Alam			
1.2.2	Dana Alokasi Umum			
1.2.3	Dana Alokasi Khusus			
1.3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah			
1.3.1	Pendapatan Hibah			
1.3.2	Dana Darurat			
1.3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya			
1.3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus			
1.3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya			
	Jumlah Pendapatan			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.1.2	Belanja Bunga			
2.1.3	Belanja subsidi			
2.1.4	Belanja Hibah			
2.1.5	Belanja Bantuan Sosial			
2.1.6	Belanja Bagi Hasil			
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan			
2.1.8	Belanja Tidak Terduga			
2.2.3	Belanja Modal			
	Jumlah Belanja			
	SURPLUS/(DEFISIT)			
3.	Pembiayaan Daerah			
3.1	Penerimaan Pembiayaan Daerah			
3.1.1	Penggunaan SiLPA			
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan			
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah			
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman			
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah			
	Jumlah Penerimaan			
3.2	Pengeluaran Pembiayaan Daerah			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah			
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang			
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah			
	Jumlah Pengeluaran			
	Pembiayaan Neto			
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)			



C. FORMAT KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH
 1. KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

NO	URAIAN	SATKER 1	SATKER 2	PPKD	GABUNGAN
1	Pendapatan				
2	Pendapatan Asli Daerah				
3	Pendapatan pajak daerah	xxx	xxx		Xxx
4	Pendapatan retribusi daerah	xxx	xxx		Xxx
5	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxx	xxx		Xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx		Xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx		Xxx
8	Dana perimbangan			xxx	Xxx
9	Lain-lain pendapatan yang sah			xxx	Xxx
10	Jumlah pendapatan	xxx	xxx	xxx	Xxx
11	Belanja				
12	Belanja Tidak Langsung	xxx	xxx	xxx	Xxx
12.1	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	Xxx
12.3	Bunga			xxx	Xxx
12.4	Subsidi			xxx	Xxx
12.5	Hibah			xxx	Xxx
12.6	Bantuan Sosial			xxx	Xxx
13	Belanja Langsung	xxx	xxx		Xxx
	Belanja pegawai	xxx	xxx		Xxx
	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx		Xxx
	1) Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx	xx		
	2) Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx	xx		xx
	3) Barang/jasa selain hibah dan bantuansosial	xx	xx		xx
	Belanja modal	xxx	xxx		Xxx
14	Jumlah belanja	xxx	xxx	xxx	Xxx
15	Surplus / defisit	xxx	xxx	xxx	Xxx
16	Pembiayaan daerah				
17	Penerimaan pembiayaan			xxx	Xxx
18	Pengeluaran pembiayaan			xxx	Xxx
19	Pembiayaan neto			xxx	Xxx
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)			xxx	Xxx

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

2. KONVERSI HIBAH BARANG DAN/ATAU JASA BERUPA BARANG DALAM LAPORAN REALISASI ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

No	Uraian	Gabungan		Uraian	Pemda
1	Pendapatan			Pendapatan	
2	Pendapatan Asli Daerah			Pendapatan Asli Daerah	
3	Pendapatan pajak daerah	xxx	→	Pendapatan pajak daerah	xxx
4	Pendapatan retribusi daerah	xxx	→	Pendapatan retribusi daerah	xxx
5	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxx	→	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	→	Lain-lain PAD yang sah	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx		Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx
8	Dana perimbangan	xxx	→	Dana transfer	xxx
9	Lain-lain pendapatan yang sah	xxx	→	Lain-lain pendapatan yang sah	xxx
10	Jumlah pendapatan	xxx		Jumlah pendapatan	xxx
11	Belanja			Belanja	
12	Belanja Tidak Langsung	xxx		Belanja Operasi	xxx
12.1	Belanja Pegawai	xxx	→	Belanja Pegawai	xxx
12.3	Bunga	xxx	→	Belanja Barang	xxx
12.4	Subsidi	xxx	→		
12.5	Hibah	xxx	→	Bunga	xxx
12.6	Bantuan Sosial	xxx	→	Subsidi	xxx
13	Belanja Langsung	xxx	→	Hibah	xxx
	Belanja pegawai	xxx	→	Bantuan Sosial	xxx
	Belanja Barang dan Jasa	xxx	→	Belanja Modal	xxx
	1) Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx	→		
	2) Bantuan sosial barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx	→		
	3) Barang/jasa selain 1) dan 2)	xx	→		
	Belanja modal	xxx	→		
14	Jumlah belanja	xxx		Jumlah belanja	xxx
15	Surplus / defisit	xxx		Surplus / defisit	xxx
16	Pembiayaan daerah			Pembiayaan daerah	
17	Penerimaan pembiayaan	xxx	→	Penerimaan pembiayaan	xxx
18	Pengeluaran pembiayaan	xxx	→	Pengeluaran pembiayaan	xxx
19	Pembiayaan neto	xxx		Pembiayaan neto	xxx
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	xxx		Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	xxx

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

**LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 33 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

FORMAT SURAT PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

KOP BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI

Nomor : Kepada Yth :20...
Lampiran : BUPATI GUNUNG MAS
Perihal : Permohonan Bantuan di -
Sosial **KUALA KURUN**

Sehubungan dengan adanya kegiatan kami (Badan/Lembaga) bermaksud mengusulkan permohonan bantuan kepada Bapak untuk dapat memfasilitasi kegiatan dan bantuan biaya sebesar Rp..... (.....terbilang.....).

Bantuan tersebut akan dipergunakan untuk biaya-biaya sebagai berikut:

- a.
- b.
- c.dst

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, secara lengkap kami lampirkan proposal kegiatan dimaksud.

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

Hormat kami,

Pemohon
(Kepala Badan/Anggota Lembaga)

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

**LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 33 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

FORMAT REKOMENDASI HASIL EVALUASI BELANJA BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT SETDA/SKPD

Nomor : Kepada Yth :20...
Lampiran : BUPATI GUNUNG MAS
Perihal : Rekomendasi Pemberian Cq. Sekretaris Daerah
Bantuan Sosial Selaku Ketua TAPD
di -

KUALA KURUN

Berdasarkan Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor ... Tahun 2019 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah, bersama ini dengan hormat kami merekomendasikan untuk pemberian Bantuan Sosial sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa.

Kepala SKPD.....,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Tembusan:

1. Kepala (SKPD terkait)
2. Arsip.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>b</i>	<i>my</i>

↓

DAFTAR REKOMENDASI PENERIMA BANTUAN SOSIAL
YANG BERSUMBER DARI APBD KABUPATEN GUNUNG MAS
TAHUN ANGGARAN

No	Nama Calon Penerima Bantuan Sosial	Uraian Usulan	Jumlah	Besaran/Nilai Bantuan Sosial yang Disetujui
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Kepala SKPD.....,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL BANTUAN SOSIAL
DALAM BENTUK BARANG

No	Nama Calon Penerima Bantuan Sosial	Uraian Usulan	Jumlah Unit	Rekomendasi	
				Jml Unit	Jml
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Kepala SKPD.....,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

**LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 33 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**FORMAT SURAT PENYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGUNAAN BANTUAN SOSIAL**

PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Nama Lembaga :
Alamat Lembaga :

Dalam rangka pelaksanaan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD Kabupaten Gunung Mas Tahun Anggaran menyatakan bahwa saya:

1. akan menggunakan dana sesuai dengan peruntukan yang telah ditetapkan;
2. bertanggungjawab secara formal dan material atas pelaksanaan Bantuan Sosial; dan
3. melaporkan penggunaan Bantuan Sosial sesuai ketentuan.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas Bantuan Sosial ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Mengetahui:
Kepala Desa/Lurah...
Kecamatan.....,

Nama Kota, tanggal ...bulan...tahun...
Yang Menyatakan,

tanda tangan
(nama lengkap)

tanda tangan
(nama lengkap)

Catatan:

Yang membuat pernyataan ditandatangani di atas Meterai Rp.6000,-.

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

**LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 33 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG
ATAS PEMBERIAN BELANJA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG
ATAS PEMBERIAN BELANJA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG**

Nomor :

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

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. Nama :
NIP :
Jabatan :
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan:

1. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD)
Nomor tanggal

Kedua belah pihak telah sepakat mengadakan serah terima Bantuan Sosial dalam bentuk barang dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK KESATU telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima barang sebagai berikut :

No	Nama/Jenis Barang	Volume	Keterangan
1			
2			
3	.....dst		

2. PIHAK KEDUA telah menerima barang sebagaimana dimaksud pada angka 1, dalam kondisi dan berfungsi dengan baik.
3. PIHAK KEDUA bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan barang sesuai dengan usulan.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap(.....) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU,
PEJABAT YANG MEWAKILI

tanda tangan
(nama lengkap)

PIHAK KEDUA,
KETUA BADAN/LEMBAGA/
ORGANISASI KEMASYARAKATAN

tanda tangan
(nama lengkap)

Catatan:

*Para Pihak untuk menandatangani
Berita Acara di atas Meterai Rp.6000,-.*

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

**LAMPIRAN XVII
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 33 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL
YANG DITERIMA OLEH
TAHUN ANGGARAN

.....,.....20...
Nomor : Kepada Yth :
Lampiran : 1 (satu) bundel BUPATI GUNUNG MAS
Perihal : Laporan Penggunaan Cq. Kepala Badan Keuangan
Bantuan Sosial Barang dan Aset Daerah Kabupaten
Gunung Mas selaku PPKD
di -
KUALA KURUN

Berdasarkan Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor ...
Tahun 2019 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan
Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan
Belanja Daerah, bersama ini dengan hormat kami sampaikan
Laporan Penggunaan Dana Bantuan Sosial sebagaimana
terlampir.

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat Kami,

Penerima Bantuan Sosial

Catatan:

LAPORAN PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI APBD
KABUPATEN GUNUNG MAS

Surat laporan Kepada Bupati Gunung Mas melalui Badan Keuangan dan Aset
Daerah Kabupaten Gunung Mas dengan tembusan Perangkat Daerah/Unit
Kerja terkait dilampiri dengan uraian laporan pelaksanaan kegiatan yang
setidak tidaknya memuat informasi mengenai:

1. Pendahuluan;
2. Nama Kegiatan;
3. Maksud dan Tujuan;
4. Susunan Pengurus/Kepanitiaan;
5. Realisasi Anggaran Biaya;
6. Waktu dan Tempat Kegiatan;
7. Dokumentasi Kegiatan; dan
8. Penutup.

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

**LAMPIRAN XVIII
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 33 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**FORMAT KONVERSI DAN PENGUNGKAPAN
BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG**

A. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN SKPD:

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
SKPD
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER

Nomor Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
1.1	Pendapatan Asli Daerah			
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah			
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah			
1.1.3	Pendapatan hasil pengelolaan Kekayaan daerah yang Dipisahkan			
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah			
	Jumlah			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.2	Belanja Langsung			
2.2.1	Belanja Pegawai			
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa			
	- Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat - Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat - Barang/jasa selain hibah dan bantuansosial			
2.2.3	Belanja Modal			
	Jumlah			
	Surplus / (Defisit)			

B. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD:

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER

(Dalam Rupiah)

No Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
1.2	Dana Perimbangan			
1.2.1	Dana Bagi Hasil			
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak			
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak/ Sumber Daya Alam			
1.2.2	Dana Alokasi Umum			
1.2.3	Dana Alokasi Khusus			
1.3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah			
1.3.1	Pendapatan Hibah			
1.3.2	Dana Darurat			
1.3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya			
1.3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus			
1.3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya			
	Jumlah Pendapatan			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.1.2	Belanja Bunga			
2.1.3	Belanja subsidi			
2.1.4	Belanja Hibah			
2.1.5	Belanja Bantuan Sosial			
2.1.6	Belanja Bagi Hasil			
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan			
2.1.8	Belanja Tidak Terduga			
2.2.3	Belanja Modal			
	Jumlah Belanja			
	SURPLUS/(DEFISIT)			
3.	Pembiayaan Daerah			
3.1	Penerimaan Pembiayaan Daerah			
3.1.1	Penggunaan SiLPA			
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan			
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan			
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah			
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman			
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah			
	Jumlah Penerimaan			
3.2	Pengeluaran Pembiayaan Daerah			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah			
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang			
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah			
	Jumlah Pengeluaran			
	Pembiayaan Neto			
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA)			

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	m

C. FORMAT KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH
 1. KONSOLIDASI LAPORAN REALISASI ANGGARAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

NO	URAIAN	SATKER 1	SATKER 2	PPKD	GABUNGAN
1	Pendapatan				
2	Pendapatan Asli Daerah				
3	Pendapatan pajak daerah	xxx	xxx		Xxx
4	Pendapatan retribusi daerah	xxx	xxx		Xxx
5	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxx	xxx		Xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx		Xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx		Xxx
8	Dana perimbangan			xxx	Xxx
9	Lain-lain pendapatan yang sah			xxx	Xxx
10	Jumlah pendapatan	xxx	xxx	xxx	Xxx
11	Belanja				
12	Belanja Tidak Langsung	xxx	xxx	xxx	Xxx
12.1	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	Xxx
12.3	Bunga			xxx	Xxx
12.4	Subsidi			xxx	Xxx
12.5	Hibah			xxx	Xxx
12.6	Bantuan Sosial			xxx	Xxx
13	Belanja Langsung	xxx	xxx		Xxx
	Belanja pegawai	xxx	xxx		Xxx
	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx		Xxx
	1) Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx	xx		
	2) Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx	xx		xx
	3) Barang/jasa selain hibah dan bantuansosial	xx	xx		xx
	Belanja modal	xxx	xxx		Xxx
14	Jumlah belanja	xxx	xxx	xxx	Xxx
15	Surplus / defisit	xxx	xxx	xxx	Xxx
16	Pembiayaan daerah				
17	Penerimaan pembiayaan			xxx	Xxx
18	Pengeluaran pembiayaan			xxx	Xxx
19	Pembiayaan neto			xxx	Xxx
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)			xxx	Xxx

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>b</i>	<i>h</i>

2. KONVERSI BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG DALAM LAPORAN REALISASI ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH

No	Uraian	Gabungan	Uraian	Pemda
1	Pendapatan		Pendapatan	
2	Pendapatan Asli Daerah		Pendapatan Asli Daerah	
3	Pendapatan pajak daerah	xxx	Pendapatan pajak daerah	xxx
4	Pendapatan retribusi daerah	xxx	Pendapatan retribusi daerah	xxx
5	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxx	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	Lain-lain PAD yang sah	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx
8	Dana perimbangan	xxx	Dana transfer	xxx
9	Lain-lain pendapatan yang sah	xxx	Lain-lain pendapatan yang sah	xxx
10	Jumlah pendapatan	xxx	Jumlah pendapatan	xxx
11	Belanja		Belanja	
12	Belanja Tidak Langsung	xxx	Belanja Operasi	xxx
12.1	Belanja Pegawai	xxx	Belanja Pegawai	xxx
12.3	Bunga	xxx	Belanja Barang	xxx
12.4	Subsidi	xxx		
12.5	Hibah	xxx	Bunga	xxx
12.6	Bantuan Sosial	xxx	Subsidi	xxx
13	Belanja Langsung	xxx	Hibah	xxx
	Belanja pegawai	xxx	Bantuan Sosial	xxx
	Belanja Barang dan Jasa	xxx	Belanja Modal	xxx
	1) Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx		
	2) Bantuan sosial barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx		
	3) Barang/jasa selain 1) dan 2)	xx		
	Belanja modal	xxx		
14	Jumlah belanja	xxx	Jumlah belanja	xxx
15	Surplus / defisit	xxx	Surplus / defisit	xxx
16	Pembiayaan daerah		Pembiayaan daerah	
17	Penerimaan pembiayaan	xxx	Penerimaan pembiayaan	xxx
18	Pengeluaran pembiayaan	xxx	Pengeluaran pembiayaan	xxx
19	Pembiayaan neto	xxx	Pembiayaan neto	xxx
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	xxx	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	xxx

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG