



**BUPATI BARRU  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BARRU**

**NOMOR | TAHUN 2020**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BARRU,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan Pasal 42 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3298);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari

- Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  6. 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);
  7. 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);
  8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
  9. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
  10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5202);
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
  15. 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);
  16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri

9 05

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 2011 Nomor 450);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2008 Nomor 29, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 6);

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNG JAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI 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 Barru
2. Bupati adalah Bupati Barru.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Barru.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
10. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
11. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
12. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
15. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah atau Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan 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.
16. 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.

17. 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.
18. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.
19. Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
20. Penganggaran adalah rencana keuangan untuk belanja hibah dan/atau bantuan sosial yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
21. Pelaksanaan dan penatausahaan adalah kegiatan dari tata cara pengadministrasian pelaksanaan belanja hibah dan/atau bantuan sosial dari dana APBD dalam 1 (satu) tahun anggaran.
22. Pertanggungjawaban dan pelaporan adalah kewajiban penyampaian laporan penggunaan belanja hibah dan/atau bantuan sosial sesuai peraturan perundang-undangan.
23. Monitoring dan evaluasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh SKPD terkait berupa pemantauan dan pengkajian atas pemberian belanja hibah dan/atau bantuan sosial.

## **BAB II**

### **ASAS, MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

Peraturan Bupati ini menganut asas :

- a. disiplin anggaran yaitu pendapatan yang di anggarkan merupakan perkiraan yang terukur yang dapat di capai untuk setiap sumber pendapatan sedangkan belanja di anggarkan pada setiap pos atau pasal merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja.

- b. tertib anggaran yaitu keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang di dukung dengan bukti administrasi yang tepat.
- c. kemampuan keuangan daerah yaitu kemampuan keuangan pemerintah daerah dalam membiayai sendiri kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan sosial masyarakat.
- d. keadilan sosial yaitu keseimbangan distribusi keuangan dan pendanaannya; dan
- e. efektif dan efisien yaitu pencapaian hasil program dengan sasaran yang telah di tetapkan dan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.

### **Pasal 3**

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat/ lembaga/ organisasi kemasyarakatan dan perkembangan kebutuhan daerah dengan tetap mengacu pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

### **Pasal 4**

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk menjadi pedoman dalam rangka pemenuhan pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat dengan tetap mengacu pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

## **BAB III**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 5**

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. hibah;
- b. bantuan sosial;
- c. tim evaluasi dan verifikasi permohonan;
- d. Monitoring, evaluasi dan pengawasan; dan
- e. sanksi administratif.

9

**BAB IV**  
**HIBAH**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**  
**Pasal 6**

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan hibah sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (3) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Pemberian hibah tiak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali kepada :
  - a. Pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
  - b. Komite Olahraga Nasional Indonesia (KONI) Kabupaten Barru;
  - c. Palang Merah Indonesia (PMI) Kabupaten Barru;
  - d. Gerakan Pramuka Kwartir Cabang Barru;
  - e. Korps Pegawai Republik Indonesia (Korpri) Barru;
  - f. Badan Zakat Nasional (Baznas) Kabupaten Barru; dan/atau
  - g. ditentukan lain oleh Peraturan Perundang-Undangan;

**Pasal 7**

Hibah dapat diberikan kepada:

- a. pemerintah;
- 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.

**Pasal 8**

- (1) Hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non


9  


kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah administrasi pemerintahan daerah.

- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, diberikan untuk meneruskan Hibah yang diterima pemerintah daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (5) Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, diberikan kepada Badan dan Lembaga:
  - a. bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
  - b. bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh menteri, gubernur, atau Bupati;
  - c. bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya; atau
  - d. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (6) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

### **Pasal 9**

- (1) Hibah kepada Pemerintah bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan di daerah.
- (2) Hibah kepada Pemerintah daerah lainnya bertujuan untuk menunjang

9 

peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah lainnya.

- (3) Hibah kepada Perusahaan daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja.
- (4) Hibah kepada masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan kepada penyelenggaraan pemerintahan.

## **Bagian Kedua**

### **Kriteria dan Persyaratan Pemberian Hibah**

#### **Pasal 10**

- (1) Pemberian Hibah harus memenuhi kriteria paling sedikit :
  - a. peruntukannya telah ditetapkan secara spesifik;
  - b. peruntukannya untuk peningkatan fungsi pemerintahan, layanan dasar umum, dan pemberdayaan aparatur;
  - c. peruntukannya guna penyelenggaraan kegiatan pemerintah daerah yang berskala nasional/internasional/regional di daerah;
  - d. peruntukannya guna 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 oleh Peraturan Perundang-Undangan; dan
  - g. memenuhi persyaratan penerima hibah.
- (2) Hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
  - a. hanya untuk mendanai kegiatan dan/atau penyediaan barang/jasa yang tidak dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  - b. memiliki tujuan penggunaan yang jelas untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan di daerah;
  - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah, kecuali ditentukan lain oleh Peraturan Perundang-Undangan; dan
  - d. mempertimbangkan kinerja pengelolaan hibah sebelumnya, akumulasi hibah yang pernah diterima, dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (3) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal

8 ayat (2) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:

- a. memiliki tujuan penggunaan yang jelas untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan; dan
- b. mempertimbangkan kinerja pengelolaan hibah sebelumnya, akumulasi hibah yang pernah diterima, dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.

(4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :

- a. memiliki tujuan penggunaan yang jelas untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi Pemerintahan Daerah dan layanan unsur dasar;
- b. Badan Usaha Milik Daerah yang berkedudukan di Daerah; dan
- c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan hibah sebelumnya, akumulasi hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.

(5) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :

- a. memiliki kepengurusan yang jelas di daerah domisili;
- b. memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat; dan
- c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah kecuali badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi pemerintah daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah pemberi hibah.

(6) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (6) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:

- a. memiliki kepengurusan yang jelas;
- b. memiliki sekretariat tetap di dalam daerah; dan
- c. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan HAM dan/atau Pemerintah Daerah.

### **Bagian Ketiga**

### **Bentuk Hibah**

#### **Pasal 11**

- (1) Hibah dalam bentuk uang.
- (2) Hibah dalam bentuk barang dapat berupa bibit tanaman, bibit ternak, peralatan dan mesin, serta aset tetap lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Hibah dalam bentuk jasa dapat berupa bantuan teknis, pendidikan, pelatihan, penelitian, dan jasa lainnya.

9 

**Bagian Keempat**  
**Pengajuan dan Persyaratan Permohonan**  
**Pasal 12**

- (1) Pemerintah, Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, Badan dan Lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan mengajukan permohonan hibah secara tertulis 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. bupati/walikota bagi pemerintah daerah lainnya;
  - c. direktur utama atau sebutan lain bagi Badan Usaha Milik Daerah; dan
  - d. ketua dan sekretaris atau sebutan lain.
- (3) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sekurang-kurangnya dilengkapi dengan dokumen yang mencakup:
  - a. untuk hibah kepada pemerintah, yaitu:
    1. proposal sekurang-kurangnya memuat; latar belakang, maksud dan tujuan, rincian rencana kegiatan, jadwal kegiatan dan rencana penggunaan dana hibah;
    2. pakta integritas;
    3. surat pernyataan bersedia untuk diaudit; dan
    4. surat pernyataan tentang domisili kerja berada dalam wilayah daerah.
  - b. untuk hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya, yaitu:
    1. proposal sekurang-kurangnya memuat; latar belakang, maksud dan tujuan, rincian rencana kegiatan, jadwal kegiatan dan rencana penggunaan dana hibah;
    2. pakta integritas; dan
    3. surat pernyataan bersedia untuk diaudit.
  - c. Untuk hibah kepada Badan Usaha Milik Negara, yaitu:
    1. Proposal sekurang-kurangnya memuat; latar belakang, maksud dan tujuan, rincian rencana kegiatan, jadwal kegiatan dan rencana penggunaan dana hibah;
    2. pakta integritas;
    3. surat pernyataan bersedia untuk diaudit; dan
    4. surat pernyataan bersedia menerima penerusan hibah dari pemerintah.
  - d. untuk hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah, yaitu:
    1. proposal sekurang-kurangnya memuat; latar belakang, maksud dan tujuan, rincian rencana kegiatan, jadwal kegiatan dan rencana

- penggunaan dana hibah;
2. pakta integritas;
  3. surat pernyataan bersedia untuk diaudit; dan
  4. surat pernyataan bersedia menerima penerusan hibah dari pemerintah.
- (4) Permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi dan untuk kebutuhan fisik dilengkapi dengan dokumen teknis.
- (5) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk Badan dan Lembaga penerima belanja hibah meliputi, antara lain:
- a. akta notaris pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - b. surat pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen;
  - c. surat pernyataan bertanggung jawab atas penggunaan dana hibah;
  - d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - e. surat keterangan domisili lembaga dari desa/kelurahan setempat;
  - f. foto copy Surat Keterangan Terdaftar (SKT) yang telah dilegalisir oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Barru;
  - g. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya mengontrak yang diketahui pemerintah daerah setempat;
  - h. salinan/fotocopy kartu tanda penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain;
  - i. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan/atau pengurus hibah; dan/atau
  - j. surat pernyataan tidak menerima hibah ganda untuk kegiatan yang sama.
- (6) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk Organisasi Kemasyarakatan penerima belanja hibah meliputi, antara lain:
- a. akta notaris pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - b. surat pernyataan bersedia untuk diaudit secara independen;
  - c. surat pernyataan bertanggung jawab atas penggunaan dana hibah;
  - d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - e. surat keterangan domisili lembaga dari desa/kelurahan setempat;
  - f. foto copy Surat Keterangan Terdaftar (SKT) yang telah dilegalisir oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Barru;
  - g. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya mengontrak yang diketahui pemerintah daerah setempat;
  - h. salinan/foto copy kartu tanda penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain;
  - i. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan/atau pengurus hibah; dan/atau
  - j. surat pernyataan tidak menerima hibah ganda untuk kegiatan yang sama.

9

- (7) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.
- (8) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (3) huruf a, huruf c, huruf e, dan huruf f untuk Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pondok pesantren, dan kelompok swadaya masyarakat yang bersifat non formal dan pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat.

### **Pasal 13**

- (1) Surat permohonan dan dokumen proposal belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah.
- (2) Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal Hibah, dan selanjutnya dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada Pemohon Hibah yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Hibah telah sesuai, Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Bupati.
- (4) Bupati menugaskan Sekretaris Daerah agar memproses surat permohonan dan dokumen proposal Hibah kepada SKPD yang membidangi.

### **Bagian Kelima**

#### **Evaluasi Permohonan**

### **Pasal 14**

- (1) Bupati menunjuk SKPD terkait untuk melakukan evaluasi permohonan tertulis.
- (2) SKPD terkait melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan belanja hibah.
- (3) Untuk melakukan kegiatan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD membentuk Tim Evaluasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (4) Untuk meyakinkan kelayakan permohonan belanja hibah, Tim Evaluasi SKPD dapat melakukan penelitian dan/atau peninjauan lapangan.
- (5) Hasil evaluasi permohonan belanja hibah dituangkan dalam berita acara.
- (6) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil

evaluasi berupa surat rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.

- (7) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (8) Hasil pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNPH).
- (9) TAPD melaporkan hasil pertimbangan beserta Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) kepada Bupati.
- (10) Berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD, Bupati menetapkan persetujuan atau menolak Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah.

#### **Pasal 15**

- (1) SKPD terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya melakukan evaluasi permohonan belanja hibah sesuai bidangnya.
- (2) SKPD terkait menyusun pedoman tata cara evaluasi sesuai dengan tugas dan fungsinya yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (3) Asisten melalui Bagian terkait pada Sekretariat Daerah melakukan koordinasi dan sinergitas atas evaluasi yang dilakukan SKPD terkait sesuai bidangnya.
- (4) Evaluasi permohonan belanja hibah dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang memiliki urusan pemerintahan sesuai kewenangan berdasarkan tugas dan pokok dan fungsinya.

#### **Bagian Keenam**

#### **Penganggaran**

#### **Pasal 16**

- (1) Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran Hibah dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja Hibah, obyek belanja hibah, dan rincian objek belanja Hibah.
- (5) Objek belanja hibah dan rincian obyek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
  - a. Pemerintah Pusat;
  - b. Pemerintah Daerah lain;
  - c. Badan usaha milik negara dan badan usaha milik daerah; dan/atau

9 01

d. Badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.

- (6) SKPD menganggarkan 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 belanja hibah barang dan jasa, obyek belanja hibah barang atau jasa dan rincian obyek belanja hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.
- (7) Rincian objek Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Hibah.
- (8) Format Daftar nama penerima, alamat lengkap penerima serta besaran dan jenis Hibah dituangkan dalam Lampiran III Penjabaran APBD, sebagai bagian yang tidak terpisahkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

#### **Pasal 17**

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.
- (3) Penyaluran/penyerahan hibah dari pemerintah daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (4) Pencairan hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 18**

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (8), dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA PPKD untuk Hibah dalam bentuk uang dan DPA SKPD untuk Hibah dalam bentuk barang/jasa.

9 07

## **Bagian Ketujuh**

### **Pelaksanaan**

#### **Paragraf 1**

##### **Umum**

#### **Pasal 19**

- (1) Pelaksanaan anggaran Hibah berupa uang berdasarkan pada DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran Hibah berupa barang atau jasa berdasarkan pada DPA-SKPD.

#### **Paragraf 2**

### **Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)**

#### **Pasal 20**

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD, yang ditandatangani bersama oleh Bupati dan Penerima Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada Penjabaran APBD dan DPA.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. pemberi dan penerima hibah;
  - b. jumlah dan tujuan pemberian hibah;
  - c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
  - d. hak dan kewajiban;
  - e. tata cara pencairan/penyaluran/penyerahan hibah;
  - f. tata cara pelaporan penggunaan hibah; dan
  - g. sanksi.
- (4) Bupati dapat menunjuk pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD dengan Keputusan Bupati.
- (5) Pembuatan NPHD dilakukan oleh SKPD terkait dan berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (6) Format NPHD sebagaimana tercantum dalam Lampiran Format E1 atau Format E2 atau Format E3, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 21**

Pencairan/penyaluran Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

#### **Paragraf 3**

### **Pencairan Hibah Berupa Uang**

#### **Pasal 22**

- (1) Pencairan Hibah didasarkan pada DPA PPKD dan NPHD.

- (2) Pencairan Hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Penerima Hibah.
- (3) Dalam hal pencairan Hibah berupa uang dengan nilai diatas Rp. 100.000.000,- (Seratus juta rupiah), dilakukan secara bertahap maka pencairan tahap berikutnya dilakukan setelah Penerima Hibah menyampaikan laporan penggunaan Hibah tahap sebelumnya kepada Bupati melalui Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

### **Pasal 23**

- (1) Penerima Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Hibah kepada Bupati melalui Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
  - a. Hibah untuk Pemerintah, terdiri dari:
    1. Surat permohonan pencairan Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Hibah;
    2. NPHD;
    3. Salinan/photocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah lainnya Penerima Hibah;
    4. Salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah Lainnya;
    5. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
    6. Surat pernyataan tanggung jawab; dan
    7. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
  - b. Hibah untuk Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri dari:
    1. Surat permohonan pencairan Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Hibah yang disetujui oleh Kepala SKPD;
    2. NPHD;
    3. Salinan/photocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah lainnya Penerima Hibah;
    4. Salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah Lainnya;
    5. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
    6. Surat pernyataan tanggung jawab; dan

7. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- c. Hibah untuk Badan Usaha Milik Daerah, terdiri dari:
1. Surat permohonan pencairan Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Hibah;
  2. NPHD;
  3. Salinan/photocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Penerima Hibah;
  4. Salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Badan Usaha Milik Daerah Penerima Hibah;
  5. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Badan Usaha Milik Daerah serta dicantumkan nama lengkap oleh Direksi atau sebutan lain.
  6. Surat pernyataan tanggung jawab; dan
  7. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- d. Hibah untuk Badan dan Lembaga, terdiri dari:
1. Surat permohonan pencairan Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Hibah;
  2. NPHD;
  3. Salinan/photocopy KTP atas nama ketua/pimpinan/pengurus lembaga/organisasi Penerima Hibah;
  4. Salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
  5. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan badan dan lembaga dan dibubuhi cap lembaga /organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/ pimpinan ;
  6. Surat pernyataan tanggung jawab badan dan lembaga.
- e. Hibah untuk organisasi kemasyarakatan, terdiri dari:
1. Surat permohonan pencairan Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Hibah;
  2. NPHD;
  3. Salinan/photocopy KTP atas nama ketua/pimpinan/pengurus lembaga/organisasi Penerima Hibah;
  4. Salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
  5. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan dan dibubuhi cap lembaga /organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau

9

sebutan lain ketua/ pimpinan organisasi kemasyarakatan;

**6. Surat pernyataan tanggung jawab.**

- (2) Pengguna Anggaran/PPKD memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran PPKD untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
- (3) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
- (4) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (5) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (6) Format surat permohonan pencairan Hibah dan rincian rencana penggunaan Hibah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Format F, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 24**

Penerima Hibah berupa uang bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1).

**Paragraf 4**

**Penyaluran Hibah Berupa Barang atau Jasa**

**Pasal 25**

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.
- (2) SKPD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek Hibah barang atau jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Hibah.
- (3) Penyerahan Hibah barang atau jasa dilakukan oleh Kepala SKPD terkait kepada Penerima Hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
  - a. bagi Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri atas:
    1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah Lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Bupati;
    2. NPHD;

3. Salinan/photocopy KTP atas nama pimpinan instansi atau Penerima Hibah;
  4. Surat pernyataan tanggung jawab; dan
  5. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Hibah untuk Badan Usaha Milik Daerah, terdiri atas:
1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Badan Usaha Milik Daerah serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
  2. NPHD;
  3. Salinan/photocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain;
  4. Surat pernyataan tanggung jawab; dan
  5. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- c. Hibah untuk Badan dan Lembaga, terdiri atas:
1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan lembaga/organisasi;
  2. NPHD;
  3. Salinan/photocopy KTP atas nama ketua/pimpinan lembaga/organisasi; dan
  4. Surat pernyataan tanggung jawab.
- d. Hibah untuk organisasi kemasyarakatan, terdiri atas:
1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan lembaga/organisasi;
  2. NPHD;
  3. Salinan/photocopy KTP atas nama ketua/pimpinan lembaga/organisasi; dan
  4. Surat pernyataan tanggung jawab.

### **Bagian Kedelapan**

#### **Penggunaan**

#### **Pasal 26**

- (1) Penerima Hibah wajib menggunakan Hibah sesuai NPHD dan/atau Perubahan NPHD.
- (2) Penerima Hibah dilarang mengalihkan Hibah yang diterima kepada pihak lain.

9 m

**Bagian Kesembilan**  
**Pertanggungjawaban dan Pelaporan**  
**Pasal 27**

- (1) Penerima Hibah bertanggung jawab, baik formal maupun material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. untuk penggunaan Hibah berupa uang, meliputi:
    1. Laporan penggunaan Hibah;
    2. Surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
    3. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
  - b. untuk penggunaan Hibah berupa barang atau jasa, meliputi:
    1. Laporan penggunaan;
    2. Surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah berupa barang atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
    3. Salinan bukti serah terima barang atau jasa.
- (3) Penerima Hibah bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.
- (4) Penerima Hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3.
- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (6) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Hibah meliputi:
  - a. Permohonan dari calon penerima Hibah kepada Bupati;
  - b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Hibah;
  - c. NPHD;
  - d. pakta integritas/ surat pernyataan tanggung jawab dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
  - e. SPM/SP2D; dan
  - f. Bukti transfer/penyerahan uang serta kuitansi atas pemberian Hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian Hibah

berupa barang/jasa.

- (7) Format Surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Format G, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Format Surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c tercantum dalam Lampiran Format H, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 28**

- (1) Laporan penggunaan Hibah berupa uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 disampaikan oleh Penerima Hibah kepada Bupati melalui SKPD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 31 bulan Desember tahun anggaran berkenaan.
- (2) Dalam hal pencairan dan/atau penyaluran Hibah dilakukan secara bertahap, maka Penerima Hibah berkewajiban :
  - a. menyampaikan laporan pertanggungjawaban setiap tahapan paling lambat sebelum pelaksanaan pencairan/penyaluran tahap berikutnya; dan
  - b. menyampaikan laporan pertanggungjawaban akhir tahun, yang disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- (3) Dalam hal pencairan/penyaluran Hibah dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

#### **Pasal 29**


- (1) Laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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;

9 m

- c. Laporan keuangan, meliputi:
    - 1. realisasi penerimaan hibah; dan
    - 2. realisasi penggunaan;
  - d. Lampiran.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bermaterai cukup dan ditandatangani, serta dibubuhi cap oleh ketua/kepala/pimpinan instansi Pemerintah, Direktur atau sebutan lain, atau ketua/pimpinan organisasi masyarakat.
- (3) Dalam hal Hibah ditujukan kepada organisasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pondok pesantren, dan kelompok swadaya masyarakat yang bersifat non formal serta pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat, maka laporan penggunaan Hibah disusun dalam bentuk surat yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris serta memuat informasi minimal mengenai:
- a. Realisasi penerimaan dan penggunaan Hibah; dan
  - b. Daftar personalia pelaksana.
- (4) Format minimal laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagaimana dimaksud pada Lampiran Format I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 30**

- (1) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis Hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi objek Hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi Hibah, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Hibah berupa barang atau jasa yang belum diserahkan kepada Penerima Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi 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.

9 

## **Bagian Kesepuluh**

### **Audit**

#### **Pasal 31**

- (1) Hibah berupa uang dan barang atau jasa dengan nilai di atas Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) wajib diaudit oleh Akuntan Publik paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan selesai.
- (2) Audit Hibah yang dilakukan Akuntan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. kesesuaian penggunaan Hibah dengan NPHD; dan
  - b. kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerima Hibah menunjuk Akuntan Publik dengan biaya dibebankan pada Penerima Hibah yang bersangkutan.
- (4) Laporan Hasil Audit oleh Akuntan Publik atas Hibah berupa uang, disampaikan kepada Bupati melalui Inspektorat Daerah dengan tembusan disampaikan kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (5) Laporan Hasil Audit oleh Akuntan Publik atas Hibah berupa barang atau jasa, disampaikan kepada Bupati melalui SKPD terkait.

## **BAB V**

### **BANTUAN SOSIAL**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Penerima Bantuan Sosial**

#### **Pasal 32**

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan Daerah yang dilakukan secara selektif, dengan terlebih dahulu memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan urusan belanja wajib dan urusan pilihan dan ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau

- fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum.
- b. Lembaga non pemerintahan yang membidangi pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain, yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

### **Pasal 33**

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf a, terdiri atas bantuan sosial kepada individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu, keluarga dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima, dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan usulan dari calon penerima atau atas usulan kepala SKPD.
- (4) Jumlah pagu usulan kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling tinggi 50% (lima puluh persen) dari pagu bantuan sosial yang berdasarkan usulan dari calon penerima.
- (5) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang besar bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang bersangkutan.
- (6) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

### **Bagian Kedua**

#### **Kriteria Pemberian Bantuan Sosial**

### **Pasal 34**

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

### **Pasal 35**

- (1) Pemberian Bantuan Sosial harus dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. selektif;
  - b. memenuhi persyaratan Penerima Bantuan Sosial;

9 01

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

### **Bagian Ketiga**

#### **Tujuan dan Jenis Kegiatan**

##### **Paragraf 1**

##### **Tujuan**

##### **Pasal 36**

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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 35 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 35 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 35 ayat (6) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin Penerima Bantuan Sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 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 35 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

## **Paragraf 2**

### **Jenis Kegiatan**

#### **Pasal 37**

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial yang dapat diberikan 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 Bantuan Sosial, meliputi:
  - a. bantuan langsung;
  - b. penyediaan aksesibilitas;
  - c. penguatan kelembagaan;
  - d. advokasi sosial; dan/atau
  - e. bantuan hukum.

9

- (3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial yang dapat diberikan 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 Bantuan Sosial, meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.
- (5) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi:
- a. penyuluhan dan bimbingan sosial;
  - b. pelayanan sosial;
  - c. penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
  - d. penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;
  - e. penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
  - f. penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman; dan
  - g. penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.
- (6) Jenis kegiatan penanggulangan bencana yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi:
- a. penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar, berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan, dan penampungan;
  - b. pemulihan darurat prasarana dan sarana;
  - c. bantuan perbaikan rumah masyarakat;
  - d. santunan duka cita; dan
  - e. santunan kecacatan.
- (7) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan fisik dan/atau non fisik.

9

**Bagian Keempat**  
**Besaran Bantuan Sosial**

**Pasal 38**

- (1) Jumlah Bantuan Sosial untuk masing-masing penerima, paling besar Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (2) Dalam hal Bantuan Sosial digunakan untuk penanggulangan bencana pada tahap rehabilitasi, besaran jumlah Bantuan Sosial dapat diberikan melebihi batas maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

**Bagian Kelima**

**Pengajuan dan Persyaratan Permohonan**

**Pasal 39**

- (1) Individu, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintahan mengajukan permohonan tertulis Bantuan Sosial kepada Bupati.
- (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 Stempel Desa atau Kelurahan.

**Pasal 40**

- (1) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a, dilengkapi proposal yang paling sedikit memuat informasi tentang:
  - a. latar belakang;
  - b. maksud dan tujuan;
  - c. hasil yang diharapkan;
  - d. lokasi pelaksanaan;
  - e. waktu pelaksanaan;
  - f. data umum organisasi/lembaga;
  - g. alamat lengkap;
  - h. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;
  - i. rencana anggaran biaya;
  - j. nomor rekening bank yang masih berlaku;
  - k. NPWP lembaga; dan
  - l. penutup.

- (2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintahan, wajib melampirkan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan administrasi permohonan Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintahan, meliputi:
- a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - b. Surat pernyataan tanggung jawab;
  - c. NPWP;
  - d. Surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
  - e. Izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
  - f. Bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
  - g. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
  - h. Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1) huruf k dan ayat (3) huruf a, huruf c, huruf e, dan huruf f, untuk Bantuan Sosial kepada lembaga non pemerintahan yang bersifat non formal, yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

#### **Pasal 41**

Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b, paling sedikit memuat informasi tentang :

- a. maksud dan tujuan penggunaan;
- b. jumlah Bantuan Sosial yang dimohonkan;
- c. identitas lengkap Penerima Bantuan Sosial, terdiri atas:
  1. nama lengkap;
  2. tempat/tanggal lahir;
  3. alamat lengkap;
  4. nomor KTP/NIK;
  5. pekerjaan/aktivitas;
  6. status perkawinan; dan
  7. nomor rekening bank.
- d. salinan/photocopy nomor rekening atas nama Penerima Bantuan Sosial; dan
- e. salinan/photocopy KTP/NIK yang masih berlaku.

## **Pasal 42**

- (1) Surat permohonan dan dokumen proposal Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dan Pasal 41 disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui Unit Kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah.
- (2) Unit Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan distribusi terhadap permohonan dan dokumen proposal Bantuan Sosial, dan selanjutnya dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada Pemohon Bantuan Sosial yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Bantuan Sosial telah sesuai, Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Bupati.
- (4) Bupati menugaskan Sekretaris Daerah agar memproses surat permohonan dan dokumen proposal Bantuan Sosial kepada SKPD yang membidangi.
- (5) Asisten Sekretaris Daerah mendistribusikan surat permohonan dan dokumen proposal Bantuan Sosial kepada SKPD yang membidangi dan memerintahkan untuk dievaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan, meliputi:
  - a. urusan pendidikan;
  - b. urusan kesehatan;
  - c. urusan penanggulangan bencana;
  - d. urusan kesejahteraan sosial;
  - e. urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - f. urusan sosial dan keagamaan;
  - g. urusan kepemudaan dan olah raga; dan
  - h. urusan pemberdayaan masyarakat dan desa.

## **Bagian Kenam**

### **Evaluasi Permohonan**

## **Pasal 43**

- (1) SKPD terkait melakukan evaluasi terhadap keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Bantuan Sosial berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.

9 02

- (2) Evaluasi dilakukan oleh Tim Evaluasi dan hasilnya disampaikan kepada Kepala SKPD.
- (3) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan koordinasi dan sinergitas atas evaluasi yang dilakukan dengan Asisten pada Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya melalui Bagian terkait pada Sekretariat Daerah.
- (4) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui Ketua TAPD.
- (5) Ketua TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial selanjutnya dapat disingkat DNCP-BS.
- (6) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNCP-BS kepada Bupati.
- (7) Bupati menyetujui atau menolak DNCP-BS berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (8) Format Surat Pengantar Kepala SKPD Kepada Ketua TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Format J, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Format Berita Acara Hasil Evaluasi Permohonan Bantuan Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran Format K, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Format DNCP-BBS sebagaimana tercantum dalam Lampiran Format L sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (11) Format Surat Pengantar Ketua TAPD Kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Format M, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (12) Format Rekomendasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Format C, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Penganggaran**

##### **Pasal 44**

- (1) Bantuan Sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Bantuan Sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.

- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja Bantuan Sosial, obyek belanja bantuan sosial, dan rincian objek Bantuan Sosial.
- (5) Obyek belanja bantuan sosial dan rincian objek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
  - a. individu dan/atau keluarga;
  - b. masyarakat; dan
  - c. lembaga non pemerintahan.
- (6) SKPD menganggarkan Bantuan Sosial berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kelompok belanja langsung, yang diformulasikan dalam program dan kegiatan, serta diuraikan dalam jenis belanja bantuan sosial barang, objek belanja bantuan sosial barang, dan rincian objek Bantuan Sosial barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada SKPD.
- (7) Rincian objek Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Bantuan Sosial.
- (8) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial dalam Lampiran IV Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak direncanakan sebelumnya.

#### **Pasal 45**

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (2) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (3) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari DPA PPKD untuk bantuan sosial dalam bentuk uang dan DPA SKPD untuk bantuan sosial dalam bentuk barang.

9

## **Bagian Kedelapan**

### **Pelaksanaan**

#### **Pasal 46**

- (1) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial berupa uang berdasarkan pada DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial berupa barang berdasarkan pada DPA-SKPD.

## **Bagian Kesembilan**

### **Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang**

#### **Pasal 47**

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

#### **Pasal 48**

- (1) Penerima Bantuan Sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial kepada Bupati melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi surat masuk pada Sekretariat Daerah dengan tembusan kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
  - a. Bantuan Sosial untuk individu, terdiri dari:
    1. surat permohonan pencairan Bantuan Sosial;
    2. salinan/photocopy KTP/NIK atas nama Penerima Bantuan Sosial;
    3. salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas Penerima Bantuan Sosial;
    4. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Bantuan Sosial; dan
    5. surat pernyataan tanggung jawab.
  - b. Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri dari:
    1. Surat permohonan pencairan Bantuan Sosial;
    2. Salinan/photocopy KTP atas nama kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial;
    3. Salinan/photocopy rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial;

9

4. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Bantuan Sosial; dan
  5. Surat pernyataan tanggung jawab.
- c. Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, terdiri dari:
1. Surat permohonan pencairan Bantuan Sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan Bantuan Sosial;
  2. Salinan/photocopy KTP atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi Penerima Bantuan Sosial;
  3. Salinan/photocopy 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 tanggung jawab.
- (2) Pengguna Anggaran/PPKD memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran PPKD untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
- (3) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
- (4) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (5) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (6) Format Surat Permohonan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran Format N, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 49**

Penerima Bantuan Sosial berupa uang, bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1).

**Bagian Kesepuluh**  
**Penyaluran Bantuan Sosial Berupa Barang**

**Pasal 50**

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-SKPD dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) SKPD mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek Bantuan Sosial barang berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Bantuan Sosial.
- (3) Penyerahan Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala SKPD kepada Penerima Bantuan Sosial, yang meliputi:
  - a. bagi Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas:
    1. Berita Acara Serah terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Bantuan Sosial;
    2. salinan/photocopy KTP/NIK atas nama Penerima Bantuan Sosial;
    3. surat pernyataan tanggung jawab.
  4. bagi Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas:
    1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Kepala Keluarga Penerima Bantuan Sosial;
    2. salinan/photocopy KTP atas nama Kepala Keluarga Penerima Bantuan Sosial; dan
    3. surat pernyataan tanggung jawab.
  5. bagi 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. Salinan/photocopy KTP ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah; dan
    3. surat pernyataan tanggung jawab.

9 07

## **Bagian Kesebelas**

### **Penggunaan**

#### **Pasal 51**

- (1) Penerima 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 Bantuan Sosial dilarang mengalihkan uang dan/atau barang yang diterima kepada pihak lain.

## **Bagian Keduabelas**

### **Pertanggungjawaban dan Pelaporan**

#### **Paragraf 1**

#### **Pertanggungjawaban**

#### **Pasal 52**

- (1) Penerima Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan materil atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. laporan penggunaan;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;
  - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi Penerima Bantuan Sosial berupa uang; dan
  - d. salinan Berita Acara Serah Terima barang bagi Penerima Bantuan Sosial berupa barang.
- (3) Penerima Bantuan Sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
- (4) Penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan 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 bantuan sosial meliputi:
- a. usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati;
  - b. keputusan kepala daerah tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
  - c. pakta integritas/surat keterangan tanggung jawab dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
  - d. SPM/SP2D;
  - e. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang; dan
  - f. berita acara serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.
- (7) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dan huruf c dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (8) Format Surat Pernyataan Tanggung jawab Penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran Format O, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Paragraf 2**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 53**

Laporan penggunaan Bantuan Sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf a disampaikan oleh Penerima Bantuan Sosial kepada Bupati melalui SKPD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 31 bulan Desember tahun anggaran berjalan:

#### **Pasal 54**

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

### **Pasal 55**

- (1) Bantuan Sosial berupa uang, dicatat sebagai realisasi jenis Bantuan Sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan Sosial berupa barang, dicatat sebagai realisasi objek Bantuan Sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi Bantuan Sosial, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Bantuan Sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada Penerima Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi 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.

### **Pasal 56**

- (1) PPKD membuat rekapitulasi penyeluran bantuan sosial kepada individu atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 paling lambat tanggal 5 Januari Tahun Anggaran Berikutnya.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) memuat nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.

## **BAB VI**

### **TIM EVALUASI DAN VERIFIKASI PERMOHONAN**

#### **Pasal 57**

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



### **Pasal 58**

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Verifikasi Pencairan Dana Bantuan Hibah dan Dana Bantuan Sosial dari Pemerintah Daerah, Kepala Daerah membentuk Tim Verifikasi.
- (2) Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan Verifikasi Kelengkapan Administrasi Berkas Pencairan Dana Bantuan Hibah dan Dana Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD Kabupaten Barru.
- (3) Hasil evaluasi kelengkapan berkas pencairan Dana Bantuan Hibah dan Dana Bantuan Sosial dituangkan dalam Berita Acara, sebagai persyaratan pencairan Dana Hibah dan Dana Bantuan Sosial.

## **BAB VII**

### **MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN**

#### **Pasal 59**

- (1) SKPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Hibah dan Bantuan Sosial.
- (2) SKPD terkait melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris Daerah melakukan pengendalian atas monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Sekretaris Daerah melaporkan rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi kepada Bupati dengan tembusan kepada PPKD dan Inspektorat.
- (5) Inspektorat Kabupaten Barru melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Hibah dan Bantuan Sosial, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

## **BAB VIII**

### **SANKSI ADMINISTRATIF**

#### **Pasal 60**

- (1) Penerima Hibah dan Bantuan Sosial yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dan Pasal 48 dapat dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran Hibah yang diberikan secara bertahap, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Penerima Hibah dan bantuan Sosial yang tidak menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban sesuai jangka waktu yang ditentukan, maka tidak akan

dipertimbangkan untuk diberikan Hibah dan bantuan Sosial.




- (4) Bupati melalui Sekretaris Daerah cq. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah dan SKPD terkait menerapkan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (5) Ketentuan mengenai saksi administratif bagi Penerima Hibah, ditetapkan dalam NPHD.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 61**



Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
KABAN PKAD	
SEKERTARIS BPKAD	
KANBAB. KEU. BPKAD	
Ditetapkan tanggal	

Ditetapkan di Barru

pada tanggal 27 JANUARI 2020

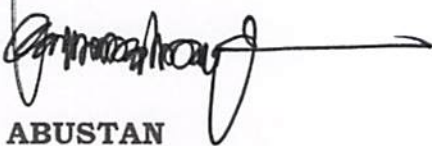
 **BUPATI BARRU,** 

 **SUARDI SALEH**

Diundangkan di Barru

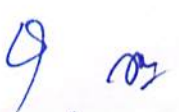
pada tanggal 27 Januari 2020

**Pih. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARRU,**



**ABUSTAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BARRU TAHUN 2020 NOMOR 1**



**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BARRU**  
**NOMOR : 1 TAHUN 2020**  
**TANGGAL : 27 Januari 2020**

**FORMAT A**

**CONTOH FORMAT**

**BERITA ACARA HASIL EVALUASI PERMOHONAN BELANJA HIBAH**

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan....Tahun....., kami Tim Evaluasi Permohonan Belanja Hibah Daerah pada .....yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD .....Nomor.....Tanggal....., telah melakukan evaluasi atas permohonan belanja hibah daerah Tahun Anggaran 20XX.

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut:

No	Uraian	Permohonan Yang Masuk		Hasil Evaluasi		Ket
		Jumlah	Nilai (Rp)	Jumlah	Nilai (Rp)	
	Belanja Hibah-Uang					
	Belanja Hibah-barang/Jasa					
	<b>Total</b>					

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir:

1. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah Daerah - Uang
2. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah Daerah - Barang/Jasa

Demikian Berita Acara ini, kami buat dengan penuh tanggungjawab dalam rangkap 4 (empat) rangkap untuk dipergunakan seperlunya.

**TIM EVALUASI**

Nama Lengkap/NIP

- 1.....
- 2.....
- 3.....dst

Tanda Tangan

- .....
- .....
- .....

9 107

**FORMAT B**

**CONTOH FORMAT**

**DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH (DNC-PBH)  
TAHUN ANGGARAN .....**

Nama SKPD :.....

Jenis Belanja Hibah: Uang/Barang/Jasa \*)

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

....., tgl/bulan/tahun

Kepala OPD.....

Ketua Tim Evaluasi

(nama jelas/NIP/di cap)

(nama jelas/NIP)

Ket:

\*) Coret yang tidak perlu

*9* *ms*

**KOP SKP**

Barru,

Nomor :  
 Sifat : Penting  
 Lampiran : -  
 Hal : REKOMENDASI

Kepada:  
 Yth. Bupati Barru  
 Melalui Tim Anggaran Pemerintah  
 Daerah  
 Di -  
 Barru

Membaca proposal yang diajukan oleh ..... melalui surat Nomor ..... tanggal....., setelah dilakukan evaluasi terhadap proposal pemohon yang meliputi penilaian antara lain :

- |                                  |         |                          |               |                          |
|----------------------------------|---------|--------------------------|---------------|--------------------------|
| 1. Kelengkapan Administrasi      | Lengkap | <input type="checkbox"/> | Tidak Lengkap | <input type="checkbox"/> |
| 2. Domisili                      | Jelas   | <input type="checkbox"/> | Tidak Jelas   | <input type="checkbox"/> |
| 3. Keberadaan Organisasi         | Fiktif  | <input type="checkbox"/> | Tidak Fiktif  | <input type="checkbox"/> |
| 4. Nilai yang diajukan           | Wajar   | <input type="checkbox"/> | Tidak Wajar   | <input type="checkbox"/> |
| 5. Organisasi terdaftar di Pemda | Ya      | <input type="checkbox"/> | Tidak         | <input type="checkbox"/> |

6. Pengelompokan penerima hibah/bantuan sosial\*):  
 Kelompok Orang

- Organisasi Kemasyarakatan
- Organisasi Semi Pemerintah
- .....(disesuaikan)

Catatan :

.....

Kesimpulan :

Berdasarkan hasil evaluasi tersebut di atas, dapat/tidak dapat\*) disetujui terhadap proposal yang diajukan.

Demikian, sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

Kepala SKPD.....

Nama  
NIP

Catatan :

Beri tanda X jika dianggap benar/sesuai

\*) Coret yang tidak perlu

9

**CONTOH FORMAT**

**DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH (DNC-PBH)  
HASIL PERTIMBANGAN TAPD TAHUN ANGGARAN .....**

Nama OPD : .....

Jenis Belanja Hibah: Uang/Barang/Jasa\*)

No	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Hibah (Rp)			Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi SKPD	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	.....						
2.	.....						
3.	dst.....						
	<b>TOTAL</b>						

....., tgl/ bulan/ tahun

Tim  
TAPD

Kepala  
OPD.....

(nama jelas/NIP)

(nama jelas/NIP/di cap)

\*) Coret yang tidak perlu

**CONTOH FORMAT**

**NASKAH PERJANJIAN BELANJA HIBAH DAERAH (NPHD) BERUPA UANG  
(s/d Rp.100.000.000,00)**

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

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

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Bupati Barru yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

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

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

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

**Pasal 1  
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH**

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp..... (.....rupiah).
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima belanja hibah dari PIHAK KEDUA berupa uang sebesar Rp..... ( ..... rupiah).
- (3) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk ..... sesuai dengan Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian belanja hibah daerah ini.
- (4) Penggunaan belanja hibah sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk.....

**Pasal 2  
PENCAIRAN BELANJA HIBAH**

- (1) Pencairan belanja hibah berupa uang yang bersumber dari AnggaranPendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Barru Tahun..... dilakukan secara bertahap atau sesuai kebutuhan.
- (2) Untuk pencairan belanja hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:

9

- a. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah;
  - b. Foto copy Rekening Bank;
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Barru ke Rekening Bank ..... atas nama PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening.....
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 3  
PENGUNAAN**

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

No	Uraian	Jumlah

**Pasal 4  
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

- (1) Menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab Permohonan Belanja Hibah.
- (2) Apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah kepada Bupati melalui SKPD ..... disertai dokumentasi (foto) kegiatan dan dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Belanja Hibah yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi.
- (4) Kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD.

**Pasal 5  
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA**

- (1) Mencairkan belanja hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda pencairan belanja hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah.
- (4) Melakukan pemeriksaan atas penggunaan belanja hibah.
- (5) Hak dan Kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD.

9 02

**Pasal 6  
SANKSI**

Pihak KEDUA yang melanggar Pasal 3 ayat (1) dan (2) dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 7  
LAIN-LAIN**

- (1) Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 5 (lima), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK  
PERTAMA,

PIHAK  
KEDUA,

.....  
...

.....  
....

**FORMAT E.2**

**CONTOH FORMAT**

**NASKAH PERJANJIAN BELANJA HIBAH  
DAERAH (NPHD) BERUPA UANG  
(di atas Rp.100.000.000,00)**

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

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

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Bupati Barru yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

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

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

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

**Pasal 1  
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH**

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp..... (.....rupiah).
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima belanja hibah dari PIHAK KEDUA berupa uang sebesar Rp..... (.....rupiah).
- (3) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk ..... sesuai dengan Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian belanja hibah daerah ini.
- (4) Penggunaan belanja hibah sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk .....

**Pasal 2  
PENCAIRAN BELANJA HIBAH**

- (1) Pencairan belanja hibah berupa uang yang bersumber dari AnggaranPendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Barru Tahun..... dilakukan secara bertahap atau sesuai kebutuhan.
- (2) Untuk pencairan belanja hibah, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:

9

- a. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah;
  - b. Foto copy Rekening Bank;
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Barru ke Rekening Bank ..... atas nama PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening.....
  - (4) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.
  - (5) Pencairan secara bertahap dilakukan untuk belanja hibah uang dengan nilai di atas Rp.100.000.000,00 (Seratus juta rupiah).

**Pasal 3  
PENGGUNAAN**

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

No	Uraian	Jumla

**Pasal 4  
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

- (1) Menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab Permohonan Belanja Hibah.
- (2) Apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah kepada Bupati melalui SKPD ..... disertai dokumentasi (foto) kegiatan dan dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Belanja Hibah yang ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi.
- (4) Kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD

**Pasal 5  
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA**

- (1) Mencairkan belanja hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA
- (2) Menunda pencairan belanja hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah.
- (4) Melakukan pemeriksaan atas penggunaan belanja hibah.
- (5) Hak dan Kewajiban lainnya yang disesuaikan dengan karakteristik dan ketentuan spesifik pada masing-masing SKPD.

9 25

**Pasal 6  
SANKSI**

Pihak KEDUA yang melanggar Pasal 3 ayat (1 )dan (2) dapat dikenakan sanksi administrative berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran belanja hibah atau sanksi lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

**Pasal 7  
LAIN-LAIN**

- (1) Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 5 (lima), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

**PIHAK KEDUA,**

**PIHAK PERTAMA,**

.....

.....

9 m

**CONTOH FORMAT**

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

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

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

Berdasarkan Keputusan Bupati Barru Nomor ..... Tahun .....  
 Tanggal ..... tentang Pendelegasian Penandatanganan Naskah  
 Perjanjian Belanja Hibah Daerah Tahun Anggaran ....., dalam hal ini  
 bertindak untuk dan atas nama Bupati Barru yang selanjutnya disebut  
**PIHAK PERTAMA.**

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

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

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

**Pasal 1  
JUMLAH, JENIS DAN TUJUAN  
BELANJA HIBAH**

(1) **PIHAK PERTAMA** memberikan belanja hibah kepada **PIHAK KEDUA**,  
 berupa barang/jasa senilai Rp.....  
 (.....rupiah), dengan rincian sebagai berikut:

No	Jenis Barang/Jasa	Jumlah (Unit)	Nilai (Rp)

(2) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan  
 untuk ..... sesuai dengan Rencana Penggunaan Belanja  
 Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari  
 naskah perjanjianbelanja hibah daerah ini.

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

**Pasal 2**  
**PENYALURAN BELANJA HIBAH**

- (1) Penyaluran belanja hibah berupa barang/jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Barru Tahun..... dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (2) Untuk penyaluran belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAKPERTAMA, dengan dilampiri:
  - a. Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah;
  - b. Berita Acara Serah Terima barang/Jasa; dan
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) disalurkan melalui pemindahtanganan dari SKPD.....kepada PIHAK KEDUA.
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran belanja hibah dari PIHAK PERTAMA, segera menggunakan dan/atau memanfaatkan sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposaldan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 3**  
**PENGGUNAAN**

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

**Pasal 4**  
**KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

- (1) Melaksanakan dan bertanggungjawab penuh baik secara formal dan materil atas penggunaan dan/atau pemanfaatan barang/jasa yang didanai dari belanja hibah yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan/Proposal dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah berupa Barang/Jasa kepada Bupati melalui SKPD .....yang disertai dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani pimpinan lembaga/ organisasi

**Pasal 5**  
**HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA**

- (1) Menyerahkan barang/jasa apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyaluran belanja hibah berupa barang/jasa telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.

9

- (2) Menunda penyerahan belanja hibah berupa barang/jasa apabila PIHAK KEDUA, tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah berupa barang/jasa.
- (4) Melakukan pemeriksaan atas penggunaan belanja hibah.

**Pasal 6**  
**SANKSI**

Pihak KEDUA yang melanggar Pasal 3 ayat (1) dan (2) dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 7**  
**LAIN-LAIN**

- (1) Naskah Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 5 (lima), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

**PIHAK KEDUA,**

**PIHAK PERTAMA,**

.....

.....

**FORMAT F**

**CONTOH FORMAT**

**SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN dan RINCIAN RENCANA  
PENGUNAAN BELANJA HIBAH**

**KOP SURAT PEMERINTAH/PEMERINTAH DAERAH/PERUSAHAAN  
DAERAH/MASYARAKAT/ORGANISASI KEMASYARAKATAN**

.....20XX  
(tempat), (tgl/bulan) (tahun)

Nomor	:	Kepada
Sifat	:	Yth. Bupati Barru
Lampiran	: 1 (satu) Berkas	di
Hal	: Permohonan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan Belanja Hibah.	Barru

Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD Tahun ....., bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan belanja hibah berupa (uang/barang/jasa) sebesar .....dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan belanja hibah sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

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

Hormat kami,  
Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

Tembusan:  
Dinas Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Barru

Lampiran : Surat Permohonan Pencairan Belanja Hibah/Belanja Bantuan Sosial  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN BELANJA HIBAH  
BERUPA UANG**

Nama Penerima :  
Alamat Lengkap :

No	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	.....		
2	.....		
3	.....		
dst	.....		
	Jumlah		

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditanda  
tangani/di cap)

Catatan: Jika penggunaan berupa barang/jasa maka formatnya seperti ini:

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN BELANJA HIBAH  
BERUPA BARANG/JASA**

Nama Penerima :  
Alamat Lengkap :  
Jenis Belanja Hibah : Uang/Barang/Jasa

No	Jenis Barang/Jasa	Jumlah	Jumlah	Keterangan
1	.....			
2	.....			
3	.....			
dst	.....			
	Jumla			

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditanda  
tangani/di cap)

9 10

**FORMAT G**

**CONTOH FORMAT**  
**lambang**  
**[Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana]**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENGGUNAAN BELANJA HIBAH**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Bertindak untuk dan atas : .....  
Alamat : .....  
Nomor KTP : .....  
Telepon/HP/Fax : .....  
E-Mail : .....

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

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan belanja hibahyang diterima.
2. Telah menggunakan belanja hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui
3. Bersedia diaudit secara independen sesuai peraturan perundang-undangan

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

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>  
**PENERIMA BELANJA HIBAH**

<nama lengkap>

**CONTOH FORMAT**  
**lambang**  
**[Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana]**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PERMOHONAN**  
**BELANJA HIBAH**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Bertindak untuk dan atas : .....  
Alamat : .....  
Nomor KTP : .....  
Telepon/HP/Fax : .....  
E-Mail : .....

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

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan belanja hibah yang diterima;
2. Akan menggunakan belanja hibah sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui; dan
3. Bersedia diaudit secara independen sesuai peraturan perundang-undangan.

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

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>  
**PENERIMA BELANJA HIBAH**

<nama lengkap>

9 21

lambang  
[Nama *Lambang/Organisasi Pelaksana*]

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

DARI PEMERINTAH KABUPATEN BARRU TAHUN ANGGARAN 20....

UNTUK

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

[*Alamat Lembaga/Organisasi Pelaksana*] [*BULAN dan TAHUN Laporan*]

9 20

## DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	
Surat Pernyataan Tanggungjawab	
Data Pokok Penerima Bantuan	
<b>I. Laporan Kegiatan</b>	
1. Latar Belakang	
2. Maksud dan Tujuan	...
3. Ruang Lingkup Kegiatan	...
4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan	...
5. Daftar Personalia Pelaksana	...
6. Penutup	...
<b>II. Laporan Keuangan</b>	
1. Realisasi Penerimaan Belanja Hibah	...
2. Realiasi Penggunaan	...
<b>III. Lampiran:</b>	
1. Salinan Rekening Koran/Tabungan	
2. Dokumentasi Kegiatan	
3. Salinan Naskah Perjanjian Hibah	
4. Salinan Akta Pendirian Lembaga/Ormas	
5. Salinan Izin Operasional	
6. Salinan Surat Keterangan Domisili Lembaga/Ormas	

**KATA PENGANTAR**

<diuraikan kata pengantara maksimal 1 (satu) halaman>

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

< nama jabatan pimpinan>

<nama lengkap>  
<NIP ..jika ada>

**DATA POKOK PENERIMA HIBAH**

Jenis Bantuan \_\_\_\_\_ (diisi Hibah) \_\_\_\_\_  
Naskah Perjanjian Hibah : (No, tgl, bln, thn) \_\_\_\_\_

Judul Kegiatan \_\_\_\_\_

Lokasi Kegiatan \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Desa, Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten)

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

Nama Organisasi

Alamat Jalan \_\_\_\_\_  
Kelurahan \_\_\_\_\_  
Kecamatan \_\_\_\_\_  
Kabupaten \_\_\_\_\_ Provinsi \_\_\_\_\_ Kode Pos \_\_\_\_\_

Alamat Surat Jalan/PO Box \_\_\_\_\_ Kode Pos \_\_\_\_\_  
Telepon \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_  
Fax \_\_\_\_\_

Pengurus Ketua \_\_\_\_\_ No HP/Telp \_\_\_\_\_  
Sekretaris \_\_\_\_\_ No HP/Telp \_\_\_\_\_

9/22

1. Latar Belakang  
<diuraikan latar belakang kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>
2. Maksud dan Tujuan  
<diuraikan maksud dan tujuan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>
3. Ruang Lingkup Kegiatan  
<diuraikan ruang lingkup kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya>
4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan  
<diuraikan realisasi pelaksanaan kegiatan meliputi, namun tidak terbatas, perihal waktu pelaksanaan, tempat/lokasi kegiatan, jumlah dan asal peserta, hasil-hasil yang dicapai, dan lainnya yang relevan sehingga dapat menggambarkan kegiatan pokok dengan semestinya>
5. Daftar Personalia Pelaksana  
<Uraikan dan sajikan personalia pelaksana meliputi surat keputusan, jabatan dalam organisasi/kegiatan, dan lainnya yang relevan>
6. Penutup  
<uraikan kata penutup paling banyak 10 (sepuluh) baris>

**PENERIMA BELANJA HIBAH**

**(nama lengkap)**

1. Realisasi Penerimaan Bantuan

Realisasi penerimaan Hibah Tahun 20XX adalah sebesar Rp ..... Dana bantuan tersebut diterima melalui Rekening ..... Nomor:.....pada Bank.....<sebutkan nama, nomor rekening dan banknya> pada tanggal.....<sebutkan tanggal, bulan, tahun>

2. Realiasi Penerimaan dan Penggunaan Dana

Realisasi penerimaan dana hibah Tahun 20XX sebesar Rp ..... dan penggunaan dananya sebesar Rp.....sehingga terdapat Saldo Dana sebesar Rp.....

Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun 20XX dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

No.	Uraian Penggunaan	Anggaran Sesuai Proposal	Realisasi	% Realisasi
1	2	3	4	$5=4/3*100$
1)	.....<sesuai rincian jenis biaya>			
2)	.....<sesuai rincian jenis biaya>			
3)	.....<sesuai rincian jenis biaya>			
	Jumlah			

III. Lampiran:

**PENERIMA  
BELANJA HIBAH**

**(nama lengkap)**

- 1) Salinan Rekening Koran/Tabungan
- 2) Dokumentasi Kegiatan
- 3) Salinan Naskah Perjanjian Hibah
- 4) Salinan Akta Pendirian Lembaga/Ormas
- 5) Salinan Izin Operasional
- 6) Salinan Surat Keterangan Domisili Lembaga/Ormas

9

**FORMAT J**

**CONTOH FORMAT**

**SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD KEPADA BUPATI  
TENTANG HASIL EVALUASI PERMOHONAN BELANJA BANTUAN  
SOSIAL**

**KOP SURAT SKPD**

.....,.....20XX

(tempat), (tgl/ bulan) (tahun)

Nomor	:	Kepada
Sifat	:	Yth. Bupati Barru
Lampiran	: 1 (satu) Berkas	U.p.Ketua Tim Anggaran Pemerintah
Hal	: Hasil Evaluasi Permohonan	Kabupaten Barru
	Belanja Bantuan Sosial	Di -
	Anggaran 20XX	Barru

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor ...Tahun 20... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggung- jawaban dan Pelaporan serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kami telah melakukan evaluasi atas proposal permohonan Belanja Bantuan Sosial dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Barru.

Jumlah permohonan sebanyak..... proposal senilai Rp..... dan berdasarkan hasil evaluasi telah disetujui sebanyak ..... proposal senilai Rp....., yang terdiri dari:

No	Uraian	Jumlah Proposal	Nilai (Rp)
1.	Permohonan Belanja Bantuan Sosial Daerah berupa Uang		
2.	Permohonan Belanja Bantuan Sosial Daerah berupa Barang		
	Jumlah		

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan Berita Acara Evaluasi dan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial dimaksud.

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

Kepala SKPD.....

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

**FORMAT K**

**CONTOH FORMAT**

**BERITA ACARA HASIL EVALUASI  
PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan....Tahun....., kami Tim Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial pada ..... yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD ..... Nomor.....Tanggal....., telah melakukan evaluasi atas permohonan belanja Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20XX.

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut:

No	Uraian	Permohonan Yang		Hasil Evaluasi		Keterangan
		Jumlah	Nilai (Rp)	Jumlah	Nilai (Rp)	
1.	Belanja Bantuan					
2.	Belanja Bantuan					
	<b>Total</b>					

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir:

1. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial - Uang
2. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial - Barang

Demikian Berita Acara ini, kami buat dengan penuh tanggungjawab dalam rangkap 4 (empat) rangkap untuk dipergunakan seperlunya.

**TIM EVALUASI**

Nama Lengkap/NIP  
 1.....  
 2.....  
 3.....dst

Tanda Tangan  
 .....  
 .....  
 .....

**FORMAT L**

**CONTOH FORMAT**

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

Nama SKPD :.....

Jenis Belanja Bantuan Sosial: Uang/Barang\*)

No	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Bantuan Sosial(Rp)			Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi SKPD	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	.....						
2.	.....						
3.	dst.....						
	<b>TOTAL</b>						

....., tgl/bulan/tahun

Tim TAPD

Kepala OPD.....

(nama jelas/NIP)

(nama jelas/NIP/di cap)

\*) Coret yang tidak perlu

**FORMAT M**

**CONTOH FORMAT**

**SURAT PENGANTAR KETUA TAPD KEPADA BUPATI TENTANG  
PERTIMBANGAN PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

**KOP SURAT TAPD**

.....,.....20XX

(tempat), (tgl/ bulan) (tahun)

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Hal : Hasil Pertimbangan Permohonan  
Belanja Bantuan Sosial  
Tahun Anggaran 20XX

Kepada  
Yth. Bupati Barru  
Di -  
Barru

Sesuai dengan Peraturan Bupati ...Tahun 20... tentang Tata Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Bantuan Sosial dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan belanja bantuan sosial dari SKPD terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

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

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

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

Demikian, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Ketua TAP

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

**FORMAT N**

**CONTOH FORMAT**

**SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN dan RINCIAN RENCANA  
PENGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

**KOP SURAT PEMERINTAH/PEMERINTAH  
DAERAH/PERUSAHAAN DAERAH/MASYARAKAT/ORGANISASI  
KEMASYARAKATAN**

.....,.....20XX

*(tempat), (tgl/bulan) (tahun)*

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Hal : Permohonan Pencairan dan  
Rincian Rencana Penggunaan  
Belanja Bantuan Sosial

Kepada  
Yth. Bupati Barru  
di -  
Barru

Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD Tahun ....., bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan belanja Bantuan Sosial berupa (uang/barang) sebesar .....dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan belanja Bantuan Sosial sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Bantuan Sosial dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

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

Hormat kami, Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/di cap)

Tembusan:  
Dinas Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Barru

9 m

**Lampiran : Surat Permohonan Pencairan Belanja Bantuan Sosial**

**Nomor :**

**Tanggal :**

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN BELANJA  
BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG**

Nama Penerima :

Alamat Lengkap:

No	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	.....		
2	.....		
3	.....		
dst	.....		
	Jumlah		

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditanda  
tangani/di cap)

*Catatan: Jika penggunaan berupa barang maka formatnya seperti ini:*

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN  
BELANJA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG**

Nama Penerima :

Alamat Lengkap :

Jenis Belanja Bantuan Sosial : Barang

No	Jenis Barang	Jumlah	Jumlah	Keterangan
1	.....			
2	.....			
3	.....			
dst	.....			
	Jumlah			

Pemohon

(nama jelas pimpinan/ditanda  
tangani/di cap)

9 m

**CONTOH FORMAT**  
**lambang**  
**[Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana]**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB**  
**PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

- Nama : .....
- Jabatan : .....
- Bertindak untuk dan atas nama : .....
- Alamat : .....
- Nomor KTP : .....
- Telepon/HP/Fax : .....
- E-Mail : .....

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

1. Bertanggungjawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan belanja Bantuan Sosial yang diterima.
2. Telah menggunakan belanja Bantuan Sosial sesuai dengan rencana penggunaan proposal yang telah disetujui.
3. Bersedia diaudit secara independen sesuai peraturan perundang-undangan.

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

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>  
**PENERIMA BELANJA BANTUAN**  
**SOSIAL**

<nama lengkap>

9 

**FORMAT P**

**CONTOH FORMAT**

**LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

Nomor : Kepada Yth.  
Sifat : Yth. Bupati Barru  
Lampiran : Di-  
Hal : Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Barru  
Sosial Tahun 20XX

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

Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial telah disusun sesuai dengan fakta kejadian dan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

Untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan belanja bantuan sosial, kami bersedia dan siap untuk dilakukan pemeriksaan oleh instansi pengawasan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

**PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL**

<nama lengkap>

BUPATI BARRU, 

SUARDI SALEH

