



**BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

**PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 46 TAHUN 2022**

TENTANG

**TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 63 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. 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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2022 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN 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. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung Timur.
5. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.

9. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan Keuangan Daerah.
10. Hibah adalah pemberian uang, barang dan/atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang dan/atau 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, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
12. Resiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
13. Naskah Perjanjian Hibah Daerah, yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.
14. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah, yang selanjutnya disingkat DNC-PBH adalah daftar yang berisi nama-nama calon penerima belanja Hibah yang disusun oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan diusulkan kepada Bupati untuk ditetapkan dan dimasukkan dalam Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
15. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial, yang selanjutnya disingkat DNCP-BBS adalah daftar yang berisi nama-nama calon penerima belanja Bantuan Sosial yang disusun oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan diusulkan kepada Bupati untuk ditetapkan dan dimasukkan dalam Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
16. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
17. Surat Keterangan Terdaftar, yang selanjutnya disingkat SKT adalah surat yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur, dan Bupati yang menerangkan bahwa sebuah organisasi kemasyarakatan telah tercatat pada administrasi pemerintahan sesuai dengan tahapan dan persyaratan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Belitung Timur.
20. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung Timur.
21. 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.
22. Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
23. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada PD untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD.
24. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
25. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
26. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
27. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
28. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
29. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
30. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah.
31. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah.
32. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
33. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja satuan kerja perangkat daerah atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.

34. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja satuan kerja perangkat daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
35. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan DPA SKPD.
36. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
37. SPP Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD.
38. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD.
39. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.

BAB III HIBAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah berupa:
 - a. uang;
 - b. barang; dan/atau
 - c. jasa
- (2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah, setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tujuan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (4) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
 - c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran;
 - d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
 - e. memenuhi persyaratan penerima Hibah.
- (5) Pemberian hibah tidak terus-menerus setiap tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dikecualikan bagi penerima hibah sebagai berikut:
 - a. kepada Pemerintah Pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan Daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. partai politik; dan/atau
 - d. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Hibah dapat diberikan kepada:

- a. Pemerintah Pusat;
- b. Pemerintah Daerah lainnya;
- c. Badan Usaha Milik Negara;
- d. Badan Usaha Milik Daerah;
- e. badan dan lembaga serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan/atau
- f. partai politik.

Pasal 5

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Daerah;
 - b. Hibah dari Pemerintah Daerah dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dapat memperoleh Hibah dari Pemerintah Daerah untuk penyediaan blangko kartu tanda penduduk elektronik;
 - d. penyediaan setiap keping blangko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun APBN; dan
 - e. Hibah kepada Pemerintah Pusat dimaksud hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diberikan kepada Badan Usaha Milik Negara dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diberikan dalam rangka meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa
 - (6) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, diberikan kepada Badan dan Lembaga:
 - a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki SKT yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Bupati;
 - c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala PD terkait sesuai dengan kewenangannya;
 - d. koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.
 - (7) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diberikan kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum, yayasan atau Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (8) Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f merupakan pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Besaran penganggaran belanja hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Tujuan Hibah

Pasal 6

Tujuan Hibah adalah untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan dan subkegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

Bagian Ketiga Persyaratan Hibah

Pasal 7

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi Pemerintah Daerah;
 - b. penerima Hibah adalah satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah administrasi Daerah;
 - c. hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan; dan
 - d. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi Pemerintah Daerah dan Pemerintah Daerah lainnya;
 - b. merupakan daerah otonom baru hasil pemekaran Daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.

- (3) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan layanan umum dasar;
 - b. hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Hibah sebelumnya, akumulasi Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (4) Hibah kepada badan dan lembaga dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. memiliki kepengurusan di daerah domisili;
 - b. memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat; dan
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah.
- (5) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. memiliki kepengurusan di Daerah;
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah;
 - d. memiliki sekretariat tetap di Daerah; dan
 - e. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (6) Hibah kepada partai politik diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. mendapatkan kursi di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - b. penetapan besaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Usulan Kegiatan Hibah

Pasal 8

- (1) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, badan, lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia dan partai politik sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 dapat menyampaikan usulan Hibah secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala PD terkait.

- (2) Usulan kegiatan Hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah disampaikan secara tertulis kepada Bupati melalui PD yang melaksanakan urusan pemerintahan umum.
- (3) Usulan kegiatan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh yang memiliki kewenangan.

Pasal 9

- (1) Usulan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2), paling sedikit dilengkapi:
 - a. proposal; dan
 - b. surat keterangan tanggung jawab.
- (2) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. latar belakang, berupa uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatar belakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukan usulan Hibah;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan yang akan dibiayai dari Hibah;
 - c. susunan kepengurusan bagi badan, lembaga, atau organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan hibah;
 - d. rincian kebutuhan anggaran/rencana anggaran biaya yang berisi uraian tentang perhitungan mengenai kebutuhan biaya pelaksanaan kegiatan, termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya untuk hibah uang atau jenis dan jumlah barang atau jasa bagi hibah barang atau jasa; dan
 - e. Penutup.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan oleh badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi, dan khusus untuk mendirikan/rehabilitasi bangunan harus dilengkapi dengan dokumen teknis dan surat kepemilikan tanah/sertifikat tanah atas nama badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan.
- (4) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi:
 - a. Hibah kepada badan dan lembaga bagi yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan:
 1. surat keputusan kepengurusan tingkat Daerah;
 2. surat keterangan domisili badan/lembaga dari kepala desa/lurah setempat;
 3. salinan fotokopi Kartu Tanda Penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lainnya yang masih berlaku; dan
 4. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan/lembaga (untuk Hibah dalam bentuk uang).
 - b. Hibah kepada badan dan lembaga bagi yang telah memiliki SKT yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Bupati:

1. surat keputusan kepengurusan;
 2. surat keterangan domisili badan/lembaga dari kepala desa/lurah setempat;
 3. SKT dari menteri, gubernur, Bupati atau kepala PD yang membidangi politik;
 4. salinan fotokopi kartu tanda penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang masih berlaku; dan
 5. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan/lembaga (untuk Hibah dalam bentuk uang).
- c. Hibah kepada badan dan lembaga bagi yang bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah:
1. surat pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala PD terkait sesuai dengan kewenangannya;
 2. surat keputusan kepengurusan;
 3. surat pernyataan tanggung jawab;
 4. surat keterangan domisili badan/lembaga dari kepala desa/lurah setempat;
 5. salinan fotokopi kartu tanda penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang masih berlaku; dan
 6. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan/lembaga (untuk Hibah dalam bentuk uang).
- d. Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan badan hukum Indonesia:
1. surat pengesahan atau penetapan sebagai badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 2. surat keputusan susunan kepengurusan;
 3. surat pernyataan tanggung jawab;
 4. surat keterangan domisili Organisasi Kemasyarakatan dari kepala desa/lurah setempat;
 5. salinan fotokopi kartu tanda penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang masih berlaku; dan
 6. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama Organisasi Kemasyarakatan.
- (5) Dokumen teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.
- (6) Dalam hal proposal Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdapat hal-hal yang belum dipenuhi oleh pemohon Hibah, PD mempunyai kewenangan untuk meminta kelengkapan sampai batas waktu yang ditentukan guna keperluan evaluasi.

Pasal 10

- (1) Usulan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 disampaikan paling lambat tanggal 31 Mei tahun berjalan untuk penganggaran tahun berikutnya.
- (2) Penyampaian usulan Hibah setelah tanggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memenuhi syarat pemberian hibah, dapat dipertimbangkan dan diusulkan untuk perencanaan belanja hibah pada tahun berikutnya, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang undangan.

Pasal 11

Bupati menunjuk PD terkait pelaksana program dan kegiatan untuk melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan usulan Hibah serta melakukan peninjauan kelengkapan sesuai ketentuan yang berlaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.

Bagian Kelima Evaluasi

Pasal 12

- (1) PD terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Hibah serta melakukan peninjauan ke lapangan sesuai pedoman yang berlaku.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. mengetahui keberadaan badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan Hibah;
 - b. mengetahui domisili/alamat sekretariat badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan Hibah;
 - c. meneliti kebenaran dokumen pendukung permohonan Hibah; dan
 - d. meneliti kesesuaian antara usulan dan kebutuhan dana.
- (3) Kepala PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyampaikan hasil evaluasi permohonan Hibah berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (4) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah, yang dituangkan dalam DNC-PBH.
- (5) Hasil pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disertai DNC-PBH untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati.
- (6) Bupati memberikan persetujuan atau penolakan DNC-PBH berdasarkan hasil evaluasi PD dan pertimbangan TAPD.
- (7) Persetujuan Bupati terhadap DNC-PBH dituangkan dalam bentuk lembar persetujuan Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.

Pasal 13

- (1) Penganggaran belanja Hibah dialokasikan berdasarkan rancangan KUA dan PPAS dan dibahas bersama antara TAPD dengan PD terkait dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi anggaran hibah berupa uang, barang, dan/atau jasa.

Pasal 14

- (1) Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran belanja Hibah dalam rancangan APBD.
- (3) SKPD menganggarkan belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok belanja operasi, jenis belanja Hibah, objek belanja Hibah dan rincian objek belanja Hibah.
- (4) Objek belanja Hibah dan rician objek belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. pemerintah daerah lainnya;
 - c. badan usaha milik negara;
 - d. badan usaha milik daerah;
 - e. badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan/atau
 - f. partai politik.

Pasal 15

- (1) Penganggaran belanja Hibah dianggarkan pada PD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi PD terkait.
- (2) Dalam hal belanja Hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah dianggarkan pada PD yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja Hibah yang diformulasikan kedalam program, kegiatan dan sub kegiatan yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja hibah barang/jasa dan rincian objek belanja hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga atau masyarakat pada DPA-SKPD.

Pasal 16

- (1) Daftar nama calon penerima, alamat calon penerima dan besaran belanja Hibah dicantumkan dalam Lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD.
- (2) Format lampiran daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran belanja Hibah dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), dibuat DPA-SKPD/DPPA-SKPD.
- (2) DPA-SKPD/DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. DPA-SKPD/DPPA-SKPD untuk belanja Hibah dalam bentuk uang; dan
 - b. DPA-SKPD/DPPA-SKPD untuk belanja Hibah dalam bentuk barang/jasa.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan belanja Hibah dalam bentuk uang dengan DPA/DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala PD Pengguna Anggaran Belanja Hibah memberitahukan kepada Penerima Hibah untuk membuat dan/atau menyesuaikan permohonan pencairan sesuai dengan besaran Belanja Hibah yang ditetapkan dalam DPA/DPPA.
- (4) Penyesuaian permohonan pencairan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berupa revisi rincian anggaran biaya dan nominal permohonan pencairan yang semula tertera di proposal induk dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari surat permohonan pencairan.

Bagian Keenam Pelaksanaan

Pasal 18

Pelaksanaan anggaran belanja Hibah berdasarkan pada DPA-SKPD/DPPA-SKPD.

Pasal 19

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima Hibah beserta besaran uang atau jenis barang/jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan usulan PD pelaksana program dan kegiatan serta Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.
- (2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar Pemberian Hibah.

Bagian Ketujuh
Naskah Perjanjian Hibah Daerah

Pasal 20

- (1) Setiap pemberian Hibah dituangkan dalam NPHD.
- (2) NPHD ditandatangani bersama oleh Pengguna Anggaran belanja Hibah dan penerima Hibah.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat setelah ditetapkannya Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.

Pasal 21

- (1) Kepala PD terkait menyusun pemberian Hibah dalam NPHD.
- (2) Kepala PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab atas substansi NPHD.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. pemberi dan penerima Hibah;
 - b. tujuan pemberian Hibah;
 - c. sumber dana hibah
 - d. objek/besaran/rincian penggunaan belanja Hibah yang akan diterima;
 - e. hak dan kewajiban;
 - f. tata cara penyaluran/penyerahan Hibah; dan
 - g. tata cara penanggungjawaban/pelaporan Hibah.
- (4) Format NPHD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan koreksi dan harmonisasi oleh Bagian yang membidangi Hukum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur
- (6) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dan 2 (dua) rangkap diantaranya bermaterai cukup.
- (7) Registrasi NPHD dilaksanakan oleh Bagian yang membidangi Hukum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur.
- (8) Penyaluran Hibah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD dan di lengkapi dengan Berita Acara serah terima dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.

Paragraf 1
Pencairan Belanja Hibah Berupa Uang

Pasal 22

- (1) Pencairan belanja Hibah berupa uang didasarkan pada DPA/DPPA-SKPD dan NPHD.
- (2) Pencairan belanja Hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima Hibah.

Pasal 23

- (1) Penerima Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Hibah kepada kepala PD selaku Pengguna Anggaran belanja hibah, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
 - a. belanja Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya, yang terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA/DPPA;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotokopi kartu tanda penduduk pimpinan/kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi Pemerintah Daerah lainnya;
 4. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi Pemerintah Daerah lainnya; dan/atau Rekening Kas Umum Daerah lainnya;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan/kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi Pemerintah Daerah lainnya;
 6. surat pernyataan tanggung jawab; dan
 7. pakta integritas.
 - b. Belanja Hibah untuk Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan belanja Hibah yang dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA/DPPA;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotokopi kartu tanda penduduk direktur utama atau sebutan lain;
 4. salinan/fotokopi rekening bank yang masih aktif;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah serta dicantumkan nama lengkap direktur utama atau sebutan lain penerima;

6. surat pernyataan tanggung jawab; dan
 7. pakta integritas.
- c. belanja Hibah untuk badan dan lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan, terdiri dari:
1. surat permohonan pencairan Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA/DPPA;
 2. NPHD;
 3. fotokopi kartu tanda penduduk ketua, sekretaris, dan bendahara penerima Hibah;
 4. fotokopi rekening bank yang masih aktif badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan.
 5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) bermaterai cukup, ditandatangani oleh ketua penerima dan dibubuhi cap badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan serta dicantumkan nama lengkap ketua Penerima;
 6. surat pernyataan tanggung jawab; dan
 7. pakta integritas.
- (2) Kepala PD selaku Pengguna Anggaran belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membuat SPP-LS.
 - (3) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD/SKPKD menerbitkan SPM untuk ditandatangani kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran belanja hibah.
 - (4) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya BUD menerbitkan SP2D.
 - (5) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (4), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

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

Paragraf 2

Penyaluran Belanja Hibah Berupa Barang atau Jasa

Pasal 25

- (1) PD terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-SKPD/DPPA-SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) PD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja Hibah barang atau jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada penerima Hibah.

- (3) Penyerahan Hibah barang atau jasa dilakukan oleh kepala PD terkait kepada penerima Hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
- a. bagi Hibah untuk Pemerintah Pusat dan pemerintah daerah lainnya, terdiri atas:
 1. berita acara serah terima dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintahan daerah lainnya;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotokopi kartu tanda penduduk pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain bagi instansi/satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian atau kepala daerah bagi pemerintahan daerah lainnya; dan
 4. surat pernyataan tanggung jawab penerima Hibah.
 - b. bagi Hibah untuk badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah terdiri atas:
 1. berita acara serah terima rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah dicantumkan nama lengkap direktur utama atau sebutan lain;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotokopi kartu tanda penduduk direktur utama;
 4. surat pernyataan tanggung jawab penerima Hibah; dan
 5. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. bagi Hibah untuk badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan, terdiri atas:
 1. berita acara serah terima dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotokopi kartu tanda penduduk ketua/pimpinan badan, lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan; dan
 4. surat pernyataan tanggung jawab penerima Hibah.

Bagian Kedelapan Penggunaan Belanja Hibah

Pasal 26

- (1) Penerima Hibah wajib menggunakan Hibah sesuai dengan NPHD.
- (2) Dalam hal terdapat perubahan penggunaan hibah berupa uang pada badan, atau lembaga, atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum pada saat proses NPHD, atau penyaluran dana dengan tidak menambah jumlah anggaran dan tujuan penggunaan belanja hibah, maka penerima hibah harus membuat usulan perubahan penggunaan dana hibah dan disampaikan kepada PD terkait.

- (3) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat digunakan untuk menambah volume kegiatan dan/atau menambah kegiatan baru.
- (4) Usulan Perubahan Penggunaan Dana Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (5) PD terkait melakukan verifikasi dan evaluasi usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Persetujuan/penolakan atas permintaan Perubahan Penggunaan Dana Hibah dituangkan dalam Berita Acara.
- (7) Dalam hal hasil verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disetujui maka dilakukan perubahan NPHD.
- (8) Penerima Hibah dilarang mengalihkan Hibah yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Kesembilan
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 27

- (1) Penerima Hibah menyampaikan laporan penggunaan Hibah kepada Bupati melalui PD terkait selaku Pengguna Anggaran belanja Hibah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh penerima Hibah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani, serta dibubuhi cap sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Laporan pertanggungjawaban penggunaan Hibah berupa uang, paling sedikit memuat:
 - a. surat pengantar yang ditujukan kepada kepala PD Pengguna Anggaran belanja hibah;
 - b. laporan kegiatan, terdiri atas:
 1. pendahuluan;
 2. maksud dan tujuan;
 3. ruang lingkup kegiatan;
 4. realisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. daftar personalia pelaksana; dan
 6. penutup.
 - c. laporan keuangan, meliputi:
 1. realisasi penerimaan belanja Hibah; dan
 2. realisasi penggunaan.
 - d. foto dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - e. fotokopi rekening bank/rekening koran.
- (5) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (6) Laporan penggunaan Hibah berupa barang/jasa paling sedikit memuat penjelasan mengenai penggunaan hibah berupa barang/jasa yang telah sesuai dengan NPHD.

Pasal 28

- (1) Dalam hal dana Hibah masih terdapat sisa anggaran yang belum dipergunakan sampai akhir tahun anggaran, maka sisa dana Hibah harus dikembalikan ke Kas Umum Daerah.
- (2) Hibah pada kegiatan pemilihan dan pengamanan dalam penyelenggaraan pemilihan Kepala Daerah mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29

- (1) Penerima Hibah bertanggung jawab, baik formal maupun material atas penggunaan belanja Hibah yang diterimanya.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban penggunaan belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. untuk penggunaan belanja Hibah berupa uang, meliputi:
 1. laporan penggunaan;
 2. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD, dan
 3. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. untuk penggunaan Hibah berupa barang atau jasa berupa salinan bukti serah terima barang atau jasa.
- (3) Penerima Hibah bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Penerima Hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (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 pemberi Hibah atas belanja Hibah meliputi:
 - a. permohonan dari calon penerima belanja Hibah kepada Bupati;
 - b. Keputusan Bupati tentang penerima Hibah
 - c. NPHD;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab dari penerima belanja Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - e. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang serta kuitansi/berita acara atas pemberian Belanja Hibah berupa uang atau bukti serah terima barang atau jasa atas pemberian belanja Hibah berupa barang atau jasa.

- (7) PD terkait melakukan verifikasi terhadap keabsahan dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban penggunaan belanja Hibah serta melakukan peninjauan ke lapangan guna verifikasi faktual terhadap kebenaran laporan.

Pasal 30

- (1) PD terkait berkewajiban memberikan teguran tertulis kepada penerima Hibah yang tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1).
- (2) Dalam hal penerima Hibah tidak menyampaikan laporan setelah mendapatkan teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka PD terkait mempertimbangkan untuk tidak memberikan Hibah selama 3 (tiga) tahun.

Pasal 31

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

BAB IV BELANJA BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu Penerima Bantuan Sosial

Pasal 32

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial sesuai kemampuan Keuangan Daerah dengan terlebih dahulu memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud ayat (1) diberikan kepada:
 - a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; dan
 - b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berperan untuk melindungi individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.

Pasal 33

- (1) Bantuan Sosial kepada Penerima Bantuan Sosial berupa:
 - a. uang; dan/atau
 - b. barang
- (2) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima antara lain seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu
- (3) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima antara lain seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

Pasal 34

Bantuan Sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a, meliputi:

- a. Bantuan Sosial yang direncanakan; dan
- b. Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 35

- (1) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (2) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala PD.
- (3) Penganggaran belanja Bantuan Sosial yang direncanakan dianggarkan pada PD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi PD terkait.

Pasal 36

- (1) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b dialokasikan untuk kebutuhan akibat Resiko Sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan Resiko Sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.

- (2) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, antara lain:
 - a. bantuan biaya pengobatan;
 - b. bantuan biaya hidup; dan
 - c. santunan duka cita.
- (3) Penganggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- (4) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1).
- (5) Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh PD terkait.

Bagian Kedua Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 37

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

Pasal 38

- (1) Pemberian Bantuan Sosial paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima Bantuan Sosial;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
 - d. sesuai dengan tujuan penggunaan.
- (2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dimaksudkan bahwa 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 administratif Pemerintah Daerah.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan 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 belanja 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.

Pasal 39

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 38 ayat (6) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (6) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (6) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud Pasal 38 ayat (6) huruf e merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Bagian Ketiga Bentuk Resiko Sosial

Pasal 40

Bentuk Resiko Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2), meliputi:

- a. resiko yang terkait dengan siklus hidup, seperti kelaparan, penyakit kekurangan gizi, cacat fisik dan/atau mental, lanjut usia/jompo, masyarakat terlanjar, anak-anak yatim piatu, dan orang sakit;
- b. resiko yang terkait dengan kondisi ekonomi, seperti fakir miskin, pelajar/mahasiswa dari keluarga tidak mampu, tuna wisma; dan

- c. resiko yang terkait dengan lingkungan, seperti kekeringan, banjir, gempa bumi, tanah longsor, bencana alam/bencana dan musibah lainnya, dan keterisolasian/masyarakat tertinggal.

Bagian Keempat Besaran Belanja Bantuan Sosial

Pasal 41

- (1) Jumlah pagu usulan PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) paling tinggi 50% (lima puluh perseratus) dari pagu Bantuan Sosial yang berdasarkan usulan dari calon penerima.
- (2) Jumlah Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati
- (3) Dalam hal Bantuan Sosial digunakan untuk penanggulangan dampak bencana pada tahap rehabilitasi, besaran jumlah Bantuan Sosial dapat diberikan melebihi batas maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima Pengajuan dan Persyaratan

Pasal 42

- (1) Individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) menyampaikan usulan Bantuan Sosial secara tertulis kepada Bupati melalui PD terkait sesuai dengan urusan dan kewenangannya.
- (2) Usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. bagi lembaga non pemerintah, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - b. bagi individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap Kepala Desa/Lurah.
- (3) Usulan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan bagi individu atau keluarga berdasarkan fakta yang terjadi dilapangan disampaikan secara tertulis kepada Bupati dengan diketahui dan dibubuhi cap Kepala Desa/Lurah melalui Kepala PD terkait.

Pasal 43

- (1) Usulan Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), dilengkapi proposal yang paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. lokasi pelaksanaan;

- d. waktu pelaksanaan;
 - e. data umum organisasi/lembaga;
 - f. alamat lengkap;
 - g. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;
 - h. rencana anggaran biaya; dan
 - i. penutup.
- (2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), usulan Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah, wajib melampirkan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
- a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab;
 - c. surat keterangan domisili lembaga dari kepala desa/lurah setempat;
 - d. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - e. fotokopi Kartu Tanda Penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lain yang masih berlaku; dan
 - f. fotokopi rekening bank lembaga yang masih aktif.

Pasal 44

- (1) Usulan Bantuan Sosial bagi individu, keluarga dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), paling sedikit memuat informasi tentang:
- a. maksud dan tujuan penggunaan;
 - b. jumlah Bantuan Sosial yang dimohonkan;
 - c. identitas lengkap penerima Bantuan Sosial, yang terdiri atas:
 - d. nama lengkap;
 - e. tempat/tanggal lahir;
 - f. alamat lengkap;
 - g. nomor kartu tanda penduduk;
 - h. pekerjaan/aktivitas;
 - i. nomor rekening bank;
 - j. fotokopi nomor rekening atas nama penerima Bantuan Sosial; dan
 - k. fotokopi kartu tanda penduduk dan kartu keluarga yang masih berlaku.
- (2) Usulan Bantuan Sosial bagi individu dan/atau keluarga untuk pengajuan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3), paling sedikit dilengkapi dokumen:
- a. bantuan biaya pengobatan;
 - 1. fotokopi kartu tanda penduduk dan kartu keluarga pemohon;
 - 2. bukti sakit dalam bentuk resume medis atau foto pasien;

3. surat keterangan tidak/kurang mampu dari kades/camat/PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Sosial.
- b. bantuan biaya hidup;
 1. kartu tanda penduduk dan kartu keluarga pemohon;
 2. surat keterangan tidak/kurang mampu dari kades/camat/SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Sosial.
- c. santunan duka cita;
 1. fotokopi kartu tanda penduduk dan kartu keluarga pemohon (salah satu ahli waris kandung);
 2. surat keterangan tidak/kurang mampu dari kades/camat/PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Sosial.

Pasal 45

Usulan Bantuan Sosial yang telah dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dan Pasal 44, disampaikan kepada Bupati melalui PD terkait paling lambat tanggal 31 Mei tahun berkenaan menjadi usulan calon penerima bantuan sosial yang direncanakan berupa uang dan/atau barang pada anggaran tahun berikutnya.

Bagian Keenam Evaluasi Usulan Bantuan Sosial

Pasal 46

- (1) Bupati menunjuk PD terkait melakukan evaluasi terhadap usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat membentuk Tim untuk melaksanakan evaluasi dengan melakukan survei dan verifikasi usulan Bantuan Sosial yang menjadi tugas dan fungsinya.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil evaluasi usulan Bantuan Sosial kepada Kepala PD terkait yang dituangkan dalam berita acara.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertujuan untuk:
 - a. mengetahui keberadaan individu, dan/atau kelompok masyarakat yang mengajukan usulan Bantuan Sosial;
 - b. mengetahui domisili atau alamat individu, dan/atau kelompok masyarakat yang mengajukan usulan Bantuan Sosial;
 - c. meneliti kebenaran dokumen pendukung permohonan Bantuan Sosial; dan
 - d. meneliti kesesuaian antara usulan dan kebutuhan dana.

- (5) Kepala PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) TAPD memberikan pertimbangan kepada Bupati atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), sesuai dengan prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah, yang dituangkan dalam DNCP-BBS dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Bupati memberikan persetujuan atau penolakan DNCP-BBS berdasarkan hasil evaluasi PD dan pertimbangan TAPD.
- (8) Persetujuan Bupati terhadap DNCP-BBS dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja Bantuan Sosial dalam KUA dan PPAS.

Bagian Ketujuh Penganggaran Bantuan Sosial

Pasal 47

- (1) Belanja Bantuan Sosial yang dapat direncanakan dicantumkan dalam RKA-SKPD terkait sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Belanja Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dicantumkan dalam RKA-PPKD dalam Belanja Tidak Terduga.
- (3) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi dasar penganggaran belanja Bantuan Sosial dalam Rancangan APBD/Rancangan Perubahan APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PD menganggarkan belanja Bantuan Sosial berupa uang dan/atau barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam kelompok belanja operasi, jenis belanja Bantuan Sosial, objek belanja Bantuan Sosial, dan rincian objek belanja Bantuan Sosial.
- (5) Objek 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) Rincian objek belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4), memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran belanja Bantuan Sosial.

Pasal 48

- (1) Bupati mencantumkan daftar nama penerima dan alamat penerima dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD, tidak termasuk Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Format Daftar nama penerima dan alamat penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 49

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 dibuat DPA-SKPD/DPPA-SKPD.
- (2) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan belanja Bantuan Sosial dengan DPA-SKPD/DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala PD Pengguna Anggaran Bantuan Sosial memberitahukan kepada Penerima belanja Bantuan Sosial untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan rincian dan besaran belanja Bantuan Sosial yang ditetapkan dalam DPA-SKPD/DPPA-SKPD.

Bagian Kedelapan Pelaksanaan

Pasal 50

- (1) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial berupa uang maupun berupa barang berdasarkan atas DPA/DPPA.
- (2) Kepala PD terkait mengusulkan kepada Bupati perihal penetapan penerima bantuan sosial yang direncanakan beserta besaran uang dan/atau bentuk barang berdasarkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (3) Bupati menetapkan daftar penerima Bantuan Sosial dan besaran uang dan/atau bentuk barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan Keputusan Bupati.
- (4) Penyaluran dan/atau penyerahan Bantuan Sosial didasarkan pada daftar penerima Bantuan Sosial yang tercantum dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kecuali Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (5) Pencairan belanja Bantuan Sosial berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung dan disalurkan melalui transfer dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima Bantuan Sosial dan/atau Bendahara Pengeluaran PD.

- (6) Bendahara Pengeluaran PD yang menerima pencairan dana Bantuan Sosial dari rekening kas umum daerah, berkewajiban menyalurkan dana bantuan melalui mekanisme transfer ke rekening penerima bantuan dikecualikan untuk Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Bagian Kesembilan
Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 51

- (1) Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang mengajukan permohonan pencairan Bantuan Sosial kepada kepala PD selaku Pengguna Anggaran belanja bantuan sosial, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
- a. Bantuan Sosial untuk individu dan keluarga, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan belanja Bantuan Sosial;
 2. fotokopi kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
 3. fotokopi rekening bank yang masih aktif;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima; dan
 5. surat pernyataan tanggung jawab dari Penerima.
 - b. Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja;
 2. fotokopikartu tanda penduduk ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi Penerima;
 3. fotokopi rekening bank yang masih aktif lembaga/organisasi;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) kuitansi 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 masyarakat/lembaga.
- (2) Permohonan pencairan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diusulkan oleh kepala PD yang membidangi masalah Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, meliputi:
- a. usulan berupa surat permohonan yang dilengkapi rekapitulasi jumlah Bantuan Sosial yang telah disetujui oleh Bupati; dan
 - b. proposal/permohonan bantuan yang telah disurvei dan disetujui oleh Bupati.
- (3) Apabila dokumen persyaratan pencairan dinyatakan lengkap, kepala PD selaku Pengguna Anggaran belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), selanjutnya memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membuat SPP-LS.

- (4) Berdasarkan Dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka PPK-SKPD menerbitkan SPM untuk ditandatangani kepala PD selaku Pengguna Anggaran belanja Bantuan Sosial.
- (5) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya BUD menerbitkan SP2D.
- (6) Penerbitan SPP-LS, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

Penerima belanja Bantuan Sosial berupa uang, bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1).

Bagian Kesepuluh Penyaluran Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 53

- (1) PD Pengguna Anggaran belanja Bantuan Sosial melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-SKPD/DPPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) PD Pengguna Anggaran belanja Bantuan Sosial mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja Bantuan Sosial barang berkenaan yang akan diserahkan kepada Penerima belanja Bantuan Sosial.
- (3) Penyerahan belanja Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh SKPD Pengguna Anggaran belanja Bantuan Sosial kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial, yang meliputi:
 - a. bagi belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima;
 2. fotokopi kartu tanda penduduk Penerima; dan
 3. surat pernyataan tanggung jawab penerima.
 - b. bagi belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima;
 2. fotokopi kartu tanda penduduk kepala keluarga; dan
 3. surat pernyataan tanggung jawab penerima.
 - c. bagi belanja Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain;
 2. fotokopi kartu tanda penduduk ketua/pimpinan atau sebutan lain; dan
 3. surat pernyataan tanggung jawab penerima

Bagian Kesebelas
Penggunaan

Pasal 54

- (1) Penerima Bantuan Sosial wajib menggunakan uang dan/atau barang yang diterima sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam proposal permohonan yang diajukan dan sesuai dengan yang ditetapkan dalam DPA-SKPD/DPPA-SKPD.
- (2) Penerima Bantuan Sosial dilarang mengalihkan uang dan/atau barang yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Keduabelas
Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Paragraf 1
Pertanggungjawaban

Pasal 55

- (1) Penerima Bantuan Sosial bertanggung jawab secara formal dan materiil atas penggunaan belanja 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 belanja 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 yang tidak dapat direncanakan sebelumnya menyampaikan laporan pertanggungjawaban meliputi:
 - a. bantuan biaya pengobatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf a berupa kwitansi atau yang persamakan terkait kebutuhan berobat, transportasi pengobatan, yang dikeluarkan oleh apotek/tenaga medis/ klinik/rumah sakit/pengobatan tradisional/dan/atau penyedia transportasi, biaya hidup pasien dan pendamping pasien berupa kwitansi atau yang dipersamakan terkait kebutuhan dasar hidup yang dikeluarkan oleh penjual/toko/warung;
 - b. dalam hal kwitansi atau yang dipersamakan untuk pengeluaran biaya hidup pasien dan pendamping pasien sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak mungkin di peroleh dari penjual/toko/warung.

- c. bantuan biaya hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf b berupa kwitansi atau yang dipersamakan terkait kebutuhan dasar hidup yang dikeluarkan oleh penjual/toko/warung;
 - d. santunan duka cita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf c berupa surat keterangan ahli waris bahwa dana santunan sudah dipergunakan untuk kebutuhan penyelenggaraan ibadah syariah keagamaan terkait jenazah; dan
 - e. bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya lainnya disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerima Bantuan Sosial bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
 - (5) Penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan dokumen penggunaan belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d.
 - (6) Penyimpanan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (7) Pertanggungjawaban Pemberi Bantuan Sosial atas pemberian belanja Bantuan Sosial meliputi:
 - a. permohonan dari calon penerima Bantuan Sosial;
 - b. surat keterangan tanggung jawab dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa belanja Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
 - c. SPM/SP2D dan bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian belanja Bantuan Sosial berupa uang; dan
 - d. berita acara serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.

Paragraf 2
Pelaporan

Pasal 56

- (1) Laporan penggunaan Bantuan Sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf a, disampaikan oleh penerima Bantuan Sosial kepada Bupati melalui PD Pengguna Anggaran Bantuan Sosial paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai.
- (2) Terhadap penerima Bantuan Sosial yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan setelah tutup Tahun Anggaran, wajib mengembalikan sisa anggaran tersebut ke kas Daerah.

Pasal 57

- (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 kepala keluarga penerima Bantuan Sosial.
- (2) Format laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Format laporan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan untuk Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 58

- (1) Belanja Bantuan Sosial yang dapat direncanakan, dicatat sebagai realisasi jenis belanja Bantuan Sosial pada PD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) PPKD melakukan pencatatan realisasi belanja Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, untuk selanjutnya dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Belanja Bantuan Sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (4) Realisasi belanja Bantuan Sosial berupa barang, dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintah pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 59

- (1) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya paling lambat tanggal 10 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 V MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 60

- (1) PD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.

- (2) PD terkait membentuk tim monitoring dan evaluasi belanja Bantuan Sosial dan belanja Hibah yang menjadi kewenangannya untuk kemudian ditetapkan oleh kepala PD selaku Pengguna Anggaran belanja bantuan sosial dan belanja Hibah.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada PD yang membidangi fungsi pengawasan.

Pasal 61

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 terdapat penggunaan belanja Hibah dan/atau Bantuan Sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima belanja Hibah dan/atau Bantuan Sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Dan Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2019 Nomor 1) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 63

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 15 Juli 2022

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 15 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

IKHWAN FAHROZI

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 47

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, S.H.
NIP.19710602 200604 1 005

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR TAHUN 2022
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN,
PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN
ALOKASI HIBAH YANG DITERIMA

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

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


AMRULLAH, S.H.
NIP.19710602 200604 1 005

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR TAHUN 2022
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN,
PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

A. FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (HIBAH UANG)

LOGO
PIHAK
KEDUA

NASKAH PENJANJIAN HIBAH DAERAH

ANTARA

DENGAN

LOGO
PIHAK
KESATU

NOMOR: .../.../ NPHD/.../...
NOMOR: .../NPHD/.../...

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

1. Nama :
Jabatan : berdasarkan Keputusan Nomor: Tahun tentang
Alamat/tempat : dalam hal ini bertindak untuk dan atas kedudukan nama sebagai "Pemberi Hibah" yang selanjutnya dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini disebut sebagai **PIHAK KESATU**.
2. Nama :
Jabatan : berdasarkan Keputusan Nomor Tahun tentang
Alamat/tempat : dalam hal ini bertindak untuk dan atas kedudukan nama sebagai "Penerima Hibah" yang selanjutnya dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Selanjutnya **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**, menyatakan bahwa **PARA PIHAK** dengan berdasarkan:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

PARAF	PIHAK I					
	PIHAK II					

3. (Peraturan lainnya yang berkaitan)

Sepakat mengadakan Perjanjian Hibah Daerah untuk, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

TUJUAN PEMBERIAN HIBAH

Pemberian Hibah bertujuan untuk

Pasal 2

JUMLAH DAN SUMBER DANA HIBAH

- (1) Belanja Hibah yang diserahkan kepada **PIHAK KEDUA** adalah sebesar Rp..... (.....).
- (2) Sumber Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berasal dari

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

- (1) **Hak PIHAK KESATU:**
 - a. melakukan monitoring dan evaluasi;
 - b. menerima laporan pertanggungjawaban; dan
 - c.(hak lainnya apabila ada)
- (2) **Hak PIHAK KEDUA:**
 - a. menerima Dana Hibah dalam bentuk transfer dari **PIHAK KESATU**; dan
 - b.(hak lainnya apabila ada)
- (3) **Kewajiban PIHAK KESATU**
 - a. menyediakan dana yang dibutuhkan oleh **PIHAK KEDUA**;
 - b. menyalurkan dana yang diajukan **PIHAK KEDUA** untuk melaksanakan.....;
 - c. melaksanakan verifikasi RAB; dan
 - d. (kewajiban lainnya apabila ada)
- (4) **Kewajiban PIHAK KEDUA**
 - a. menyusun Rencana Anggaran Program Kerja dan Kegiatan Tahun;
 - b. melaksanakan Program Kerja dan KegiatanTahun sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari naskah perjanjian hibah daerah ini;
 - c. melakukan penatausahaan dan pencatatan/pembukuan serta menyampaikan laporan pertanggungjawaban sesuai dengan kaidah pengelolaan keuangan daerah;
 - d. bertanggungjawab secara formal dan materil atas penggunaan Dana Hibah yang diterimanya;
 - e. mengembalikan dan menyetorkan ke Kas Daerah jika terdapat sisa Dana Hibah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. sisa dana Hibah sebagaimana dimaksud pada huruf f adalah dana hibah yang bersumber dari APBD, termasuk jasa giro dan bunga tabungan tahun berjalan; dan
 - g. (kewajiban lainnya apabila ada).

PARAF	PIHAK I					
	PIHAK II					

Pasal 4

PENCAIRAN DANA HIBAH DAERAH

- (1) Pencairan Dana Hibah Daerah dilaksanakan sekaligus dengan syarat sebagai berikut:
 - a. Pencairan Dana Hibah Daerah setelah Naskah Perjanjian Hibah Daerah ditandatangani;
 - b. **PIHAK KEDUA** menyampaikan proposal pencairan kepada Kepala (kepala perangkat daerah terkait) dengan melampirkan:
 1. SK Pendirian/susunan organisasi;
 2. Surat keterangan domisili;
 3. NPWP;
 4. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 5. Berita Acara Penyerahan Dana Hibah;
 6. Pakta Integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
 7. Surat pernyataan kesediaan untuk menyampaikan laporan pertanggungjawaban;
 8. Nama dan nomor telepon Penerima Hibah; dan
 9. Fotokopi buku rekening **PIHAK KEDUA** yang masih aktif atau surat keterangan kepemilikan rekening
- (2) Pencairan Dana Hibah dilakukan dengan mekanisme SPM-LS atas beban DPA Dinas..... (perangkat daerah terkait).

Pasal 5

PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

- (1) Belanja Dana Hibah diberikan dalam bentuk uang melalui transfer kepada **PIHAK KEDUA** dengan Nomor Rekening: atas pada Bank
- (2) Dalam hal Dana Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk pengadaan barang dan jasa agar berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan jasa.
- (3) Laporan Pertanggungjawaban disampaikan kepada Bupati Belitung Timur melalui (kepala perangkat daerah terkait) sesuai dengan Ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (4) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disampaikan paling lambat tanggal 10 Januari

Pasal 6

MASA BERLAKUNYA PERJANJIAN

Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini berlaku sejak tanggal ditandatangani dan berakhir pada tanggal

Pasal 7

KETENTUAN PENUTUP

Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini dibuat dalam rangkap 4 (empat) dan 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

.....

.....

PIHAK KESATU

.....

.....

B. FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (HIBAH BARANG MILIK DAERAH)

LOGO
PIHAK
KEDUA

**NASKAH PENJANJIAN HIBAH DAERAH
ANTARA**

LOGO
PIHAK
KESATU

.....
DENGAN
.....

NOMOR: / / NPHD/.../....

NOMOR: /NPHD/...../2021

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

1. Nama :
Jabatan : berdasarkan Keputusan Nomor:
Tahun tentang
Alamat/tempat :, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
kedudukan sebagai "Pemberi Hibah" yang selanjutnya
dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini disebut
sebagai **PIHAK KESATU**.
2. Nama :
Jabatan : berdasarkan Keputusan
Nomor Tahun tentang
Alamat/tempat :,
kedudukan dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
..... sebagai "Penerima Hibah"
yang selanjutnya dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Selanjutnya **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**, menyatakan bahwa **PARA PIHAK** dengan berdasarkan:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. (Peraturan lainnya yang berkaitan)

Sepakat mengadakan Perjanjian Hibah Barang Milik Daerah berupa
.....yang selanjutnya akan digunakan untuk
.....

PARAF	PIHAK I					
	PIHAK II					

Pasal 1
TUJUAN PEMBERIAN HIBAH

Pemberian Hibah Barang Milik Daerah bertujuan untuk
.....

Pasal 2
OBJEK HIBAH

- (1) Barang Milik Daerah yang dihibahkan kepada **PIHAK KEDUA** adalah:

Nama Barang	Jumlah	Tahun Perolehan	Luas	Nilai (Rp)

- (2) Objek hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlokasi di....., yang akan digunakan untuk

Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

- (1) **Hak PIHAK KESATU:**
a. menerima laporan penggunaan Hibah Barang Milik Daerah; dan
b.(hak lainnya apabila ada)
- (2) **Hak PIHAK KEDUA:**
a. menerima Hibah Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2; dan
b.(hak lainnya apabila ada)
- (3) **Kewajiban PIHAK KESATU**
a. menyerahkan objek dan dokumen hibah serta melepaskan semua hak dan kewajiban yang melekat atas Barang Milik Daerah yang dihibahkan;
b. melakukan penghapusbukuan serta semua bentuk pencatatan dari Buku Induk Inventaris Kabupaten Belitung Timur; dan
c. (kewajiban lainnya apabila ada)
- (4) **Kewajiban PIHAK KEDUA**
a. mengamankan, memanfaatkan, dan melakukan penatausahaan terhadap objek hibah dengan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
b. menggunakan objek hibah sesuai dengan yang tercantum dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini;
c. bertanggungjawab secara penuh atas semua kewajiban yang melekat terhadap objek hibah; dan
d. (kewajiban lainnya apabila ada)

Pasal 4
PENATAUSAHAAN HIBAH

Hibah Daerah diberikan dalam bentuk barang melalui Berita Acara Penyerahan Hibah Barang Milik Daerah.

PARAF	PIHAK I					
	PIHAK II					

Pasal 5

MASA BERLAKUNYA PERJANJIAN

Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini berlaku sejak tanggal ditandatangani dan berakhir sampai dengan adanya Berita Acara Penyerahan Hibah Barang Milik Daerah.

Pasal 6

KETENTUAN PENUTUP

Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini dibuat dalam rangkap 4 (empat) dan 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

.....,

PIHAK KESATU

.....,

.....

.....

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIDANG HUKUM,


AMRULLAH, S.H.
NIP.19710602 200604 1 005

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR TAHUN 2022
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN,
PENATAUSAHAN, PELAPORAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

A. FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN DANA HIBAH

**BERITA ACARA
PENYERAHAN DANA HIBAH
PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR**

NOMOR: .../.../BA.NPHD/.../.....
NOMOR:/BA.NPHD/...../.....

Pada hari ini, tanggal bulan tahun (.....-....-20...), yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

Berdasarkan :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor ... Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran..... (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun Nomor, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor);
2. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor ... Tahun ... tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun ... Nomor ...);
3. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor Tahun.... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun Nomor); dan
4. Naskah Perjanjian Hibah Daerah antara dengan Nomor: .../.../NPHD/.../... dan Nomor: .../NPHD/...../2021.

Telah dilaksanakan penyerahan Dana Hibah kepada:

Nama :
Jabatan :
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Berikut kami berpendapat:

1. Bahwa dengan Berita Acara ini **PIHAK KEDUA** berhak menerima pembayaran Dana Hibah dari **PIHAK KESATU** sebesar Rp.....(.....), yang digunakan untuk
2. Bahwa **PIHAK KEDUA** sepakat pembayaran tersebut di atas dibayarkan ke rekening Nomor: atas nama Kabupaten Belitung Timur pada Bank

**PIHAK KEDUA
Yang Menerima,**

.....

.....

**PIHAK KESATU
Yang Menyerahkan,**

.....

.....

B. **FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH BARANG**

**BERITA ACARA
PENYERAHAN HIBAH BARANG
PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR**

NOMOR: .../.../BA.NPHD/.../...
NOMOR:/BA.NPHD/...../.....

Pada hari ini, tanggal bulan tahun(.....-...-20...), yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

Berdasarkan:

1. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor ... Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun Nomor, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor);
2. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor ... Tahun ... tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun ... Nomor ...);
3. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor Tahun.... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun Nomor); dan
4. Naskah Perjanjian Hibah Daerah antara dengan Nomor: .../.../NPHD/.../... dan Nomor: .../NPHD/...../2021.

Telah dilaksanakan penyerahan Hibah Barang kepada:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Berikut kami berpendapat:

- 1) Bahwa dengan Berita Acara ini **PIHAK KEDUA** telah menerima penyerahan Hibah Barang Milik Daerah dari **PIHAK KESATU** berupa:

Nama Barang	Jumlah	Tahun Perolehan	Luas	Nilai (Rp)

- 2) Objek hibah sebagaimana dimaksud pada angka 1 berlokasi di, yang akan digunakan untuk
- 3) Dengan ditandatanganinya Berita Acara ini, maka pengelolaan, kepemilikan dan pengelolaan barang serta kewajiban lainnya yang melekat pada Barang Hibah selanjutnya beralih menjadi tanggungjawab **PIHAK KEDUA** sepenuhnya.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KEDUA
Yang Menerima,**

.....,
.....

**PIHAK KESATU
Yang Menyerahkan,**

.....,
.....

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd
BURHANUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMKULLAH, S.H.
NIP.19710202 200604 1 005

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR TAHUN 2022
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN,
PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

Lambang
(Nama Lambang/Organisasi Pelaksana)

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH
DARI PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
TAHUN ANGGARAN 20....
UNTUK

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

(Alamat Lembaga/Organisasi Pelaksana)
(BULAN dan TAHUN Laporan)

DAFTAR ISI

Halaman

- Kata Pengantar
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab
- Data Pokok Penerima Bantuan
- I. Laporan Kegiatan
 - 1. Latar Belakang
 - 2. Maksud dan Tujuan
 - 3. Ruang Lingkup Kegiatan
 - 4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan
 - 5. Daftar Personalia Pelaksana
 - 6. Penutup
- II. Laporan Keuangan
 - 1. Realisasi Penerimaan Belanja Hibah
 - 2. Realisasi Penggunaan
- III. Lampiran
 - 1. Salinan/fotokopi KTP
 - 2. Salinan Rekening Koran/Tabungan
 - 3. Dokumentasi Kegiatan
 - 4. Salinan Naskah perjanjian Hibah
 - 5. Salinan Akta Pendirian Lembaga/Ormas
 - 6. Salinan Izin Operasional
 - 7. Salinan Surat Keterangan Domisili Lembaga/Ormas

KATA PENGANTAR

<diuraikan kata pengantar maksimal 1 (satu) halaman>

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

<nama lengkap>
<NIP. Jika ada>

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PERMOHONAN BELANJA HIBAH**

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 hibah:

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

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

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

PENERIMA BELANJA HIBAH,

<Nama Lengkap/cap>

DATA POKOK PENERIMA HIBAH

Jenis Bantuan Hibah)	:	-----<diisi
Naskah Perjanjian Hibah	:	(No, tgl, bln, thn)
Judul Kegiatan	:	-----
Lokasi Kegiatan	:	(Desa, Kecamatan, Kab, Provinsi)
Karakteristik Kegiatan	:	
Pembangunan Fisik, Pemeliharaan/Renovasi, Pengembangan Bangunan Fisik, Pembelian Barang, Pengadaan Sarana dan Prasarana, Kegiatan Non-Fisik, Peruntukan Lainnya:.....(sebutkan), <diketik dan pilih salah satu dari jenis karakteristik>	:	
Nama Organisasi	:	
Alamat Jalan	:	
Kelurahan Kecamatan	:	
Kabupaten/Kota Propinsi	:	
Kode Pos	:	
Alamat Surat Jalan/	:	
PO BOX Kode Pos	:	
Telepon Fax E-mail_	:	
Pengurus Ketua	:	
No. HP/Telp	:	
Sekretaris No. HP/Telp	:	

I. LAPORAN KEGIATAN

1. Latar Belakang
<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/cap)

II. LAPORAN KEUANGAN

1. Realisasi Penerimaan Bantuan Realisasi penerimaan Hibah Tahun 20... adalah sebesar Rp. (..... rupiah) Dana bantuan tersebut diterima melalui Nomor..... Pada Bank..... <sebutkan nama, nomor rekening dan banknya> pada tanggal..... <sebutkan tanggal, bulan, tahun>
2. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana Realisasi penerimaan dana Hibah tahun 20.. sebesar Rp. dan penggunaan dananya sebesar Rp. (..... rupiah) sehingga terdapat saldo dana sebesar Rp. (..... rupiah).

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

No.	Uraian Penggunaan	Anggaran Sesuai Proposal	Realisasi	% Realisasi
1	2	3	4	5
	1) <sesuai rincian jenis biaya>			
	2) <sesuai rincian jenis biaya>			
	3) <sesuai rincian jenis biaya>			

PENERIMA BELANJA HIBAH,

(nama lengkap/cap)

III. Lampiran

- a. Hibah kepada badan dan lembaga bagi yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan:*)
 1. surat keputusan kepengurusan tingkat Daerah;
 2. surat pernyataan badan/lembaga dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 3. surat pernyataan tanggung jawab;
 4. surat keterangan domisili badan/lembaga dari kepala desa/lurah setempat;
 5. salinan fotokopi Kartu Tanda Penduduk ketua dan sekretaris atau sebutanlainyang masih berlaku;
 6. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan/lembaga (untuk Hibah dalam bentuk uang); dan
 7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- b. Hibah kepada badan dan lembaga bagi yang telahmemiliki Surat Keterangan Terdaftar (SKT) yangditerbitkan oleh Bupati:*)
 1. surat keputusan kepengurusan;
 2. surat pernyataan tanggung jawab;
 3. surat keterangan domisili badan/lembaga dari kepala desa/lurah setempat;
 4. izin operasional/SKT dari Bupati;
 5. salinan fotokopi kartu tanda penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lainyang masih berlaku;
 6. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan/lembaga (untuk Hibah dalam bentuk uang); dan
 7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- c. Hibah kepada badan dan lembaga bagi yang bersifat sosialkemasyarakatan berupa kelompokmasyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukumadat sepanjang masih hidup dan sesuai denganperkembangan masyarakat, dan keberadaannyadiakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau PemerintahDaerah:*)
 1. surat pengesahan atau penetapan daripimpinan instansi vertikal atau kepala SKPD terkait sesuai dengankewenangannya;
 2. surat keputusan kepengurusan;
 3. surat pernyataan tanggung jawab;
 4. surat keterangan domisili badan/lembaga dari kepala desa/lurah setempat;
 5. salinan fotokopi kartu tanda penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lainyang masih berlaku;
 6. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan/lembaga (untuk Hibah dalam bentuk uang); dan
 7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- d. Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan badan hukum Indonesia:*)
 1. surat pengesahan/penetapan sebagai badan hukumdari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 2. surat keputusan susunan kepengurusan;
 3. surat pernyataan tanggung jawab;
 4. surat keterangan domisili badan/lembaga dari kepala desa/lurah setempat;
 5. salinan fotokopi kartu tanda penduduk ketua dan sekretaris atau sebutan lainyang masih berlaku;
 6. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan/lembaga (untuk Hibah dalam bentuk uang); dan
 7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, S.H.

NIP.19710602 200604 1 005

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR TAHUN 2022
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

KOP SKPD

Manggar,..... 20....

Kepada

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

Yth. Bupati Belitung Timur
di -
MANGGAR

Sesuai dengan Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor ...Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial, kami telah melakukan evaluasi atas permohonan Hibah dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.

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

Demikian disampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

KEPALA PD,

NAMA
Pangkat
NIP.

Lampiran
Surat Kepala PD
Nomor : Tahun 202..
Tanggal : 202..

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

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

KEPALA SKPD,

NAMA
Pangkat

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, S.H.

NIP.19710602 200604 1 005

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR TAHUN 2022
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN,
PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

Manggar, 20....

Kepada
Yth. Bupati Belitung Timur

di -
MANGGAR

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

Sesuai dengan Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor.... Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial, serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan Hibah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan Keuangan Daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

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

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

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

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

SEKRETARIS DAERAH
SELAKU KETUA TIM ANGGARAN
PEMERINTAH DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

Lampiran
 Surat Kepala PD
 Nomor : Tahun 202..
 Tanggal : 202..

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

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

No.	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Hibah (Rp)			Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	.....						
2.	.....						
3.	Dst						
Total							

Manggar, 20.....

SEKRETARIS DAERAH
 SELAKU KETUA TIM ANGGARAN
 PEMERINTAH DAERAH,

NAMA
 Pangkat
 NIP

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

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

No.	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Hibah (Rp)			Ket
				Permohonan	Hasil Evaluasi	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	.....						
2.	.....						
3.	Dst						
Total							

Manggar,20.....

BUPATI BELITUNG TIMUR,

(Nama Jelas)

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULHAH, S.H.

NIP.19710602200604 1 005

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR TAHUN 2022
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN,
PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN
BANTUAN SOSIAL YANG DITERIMA

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

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


AMIRULLAH, S.H.
NIP.19710602 200604 1 005

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR TAHUN 2022
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN,
PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH

KOP PENERIMA
BELANJA BANTUAN SOSIAL

....., 20....

Kepada

Kepala PPKD/Kepala SKPD *)

Nomor :
Sifat : 1 (satu) berkas
Lampiran : Laporan Penggunaan
Hal : Belanja Bantuan Sosial
Tahun 20...

Yth.
di -
MANGGAR

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

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

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

PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL,

<nama lengkap>

Catatan :
Coret yang tidak perlu *)

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, S.H.
NIP.19710602 200604 1 005