



**BUPATI LAMONGAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI LAMONGAN  
NOMOR 35 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMONGAN,**

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, maka dalam rangka tertib administrasi terhadap terciptanya harmonisasi, stabilitas serta menjamin partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan, perlu melakukan peninjauan kembali terhadap Peraturan Bupati Lamongan Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di lingkungan Provinsi Jawa Timur (diumumkan dalam Berita Negara pada tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
14. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 541);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2007 Nomor 10/E).

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
4. Bupati adalah Bupati Lamongan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. 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.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
13. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan Pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
14. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
15. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran Perangkat Daerah.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan Dokumen Pelaksanaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-Perangkat Daerah merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
18. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Lainnya, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan

- peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.
19. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
  20. Resiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, tekanan psikis, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
  21. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah Naskah Perjanjian Hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Daerah dengan Penerima Hibah.
  22. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggungjawab atas Pelaksanaan Kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
  23. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
  24. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-Perangkat Daerah.
  25. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban, serta monitoring dan Evaluasi pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.

## BAB III TUJUAN

### Bagian Kesatu Belanja Hibah

### Pasal 3

- (1) Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat, bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi Pemerintahan Daerah.

- (2) Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya, bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan layanan dasar umum.
- (3) Belanja Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja.
- (4) Belanja Hibah kepada Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan, bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan.

## Bagian Kedua Belanja Bantuan Sosial

### Pasal 4

Pemberian Bantuan Sosial, bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah, dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

## BAB IV BELANJA HIBAH

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 5

- (1) Belanja Hibah dapat berupa uang, barang, atau jasa.
- (2) Belanja Hibah berupa barang, dapat berbentuk :
  - a. tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, dan asset tetap lainnya;
  - b. hewan dan tumbuhan;
  - c. asset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak.
- (3) Belanja Hibah berupa jasa, dapat berbentuk bantuan teknis, pendidikan, pelatihan, penelitian, dan jasa lainnya.

#### Pasal 6

- (1) Pemerintah Daerah menetapkan dan memberikan belanja hibah yang dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib sesuai kemampuan daerah, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah sesuai urgensi dan kepentingan Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Belanja Hibah bersifat tidak mengikat dan tidak wajib, serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam NPHD.

- (4) Pemberian Hibah merupakan pengalihan hak dari Pemerintah Daerah kepada penerima belanja hibah, yang secara spesifik telah ditentukan peruntukannya.

#### Pasal 7

- (1) Hibah dapat diberikan kepada :
- Pemerintah Pusat;
  - Pemerintah Daerah lainnya;
  - Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah;
  - Badan dan Lembaga;
  - Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada di daerah.
- (3) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberikan kepada daerah otonom lain dalam rangka kerja sama antar daerah.
- (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diberikan kepada Badan dan Lembaga :
- yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati; dan/atau
  - yang bersifat nirlaba, sukarela dan bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Pimpinan Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.
- (7) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapat pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua Kriteria dan Persyaratan

### Paragraf 1 Kriteria

#### Pasal 8

Pemberian Belanja Hibah paling sedikit harus memenuhi kriteria :

- a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
- b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat atau tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran sesuai dengan kemampuan keuangan daerah, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
- c. memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- d. memenuhi persyaratan Penerima Hibah.

### Paragraf 2 Persyaratan

#### Pasal 9

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan Pasal 7 ayat (3), diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
  - a. Penerima Hibah berkedudukan di wilayah administrasi Pemerintah Daerah, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan perundang-undangan; dan
  - b. mempertimbangkan kinerja pengelolaan belanja hibah sebelumnya, akumulasi belanja hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang dilaksanakan.
- (2) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) dan Pasal 7 ayat (5), diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
  - a. Penerima Hibah berkedudukan di wilayah administrasi Pemerintah Daerah, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan perundang-undangan; dan
  - b. mempertimbangkan kinerja pengelolaan belanja hibah sebelumnya, akumulasi belanja hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang dilaksanakan.
- (3) Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
  - a. memiliki kepengurusan yang jelas di daerah yang bersangkutan;
  - b. memiliki surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya; dan
  - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah.
- (4) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (7) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
  - a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia paling singkat 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
  - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah;
  - c. memiliki sekretariat tetap di Daerah.

- (5) Dalam hal sumber dana belanja hibah sebagian/seluruhnya berasal dari institusi lain/Kementerian/Lembaga/Pemerintah Provinsi maka persyaratan penerimaan hibah mengacu pada Petunjuk Pelaksanaan dan/atau Petunjuk Teknis yang diterbitkan oleh Institusi Pemberi Hibah.
- (6) Apabila dalam NPHD dipersyaratkan untuk menyediakan dana pendamping, maka Belanja Hibah diberikan kepada Penerima Belanja Hibah yang bersedia menyediakan dana pendamping.

### Bagian Ketiga Pengajuan Permohonan

#### Pasal 10

- (1) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan dapat menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh :
  - a. Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain pada Instansi/Satuan Kerja bagi Pemerintah Pusat;
  - b. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah lainnya.
  - c. Direksi atau sebutan lain bagi Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah; dan
  - d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan.

#### Pasal 11

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 paling sedikit memuat :
  - a. maksud dan tujuan serta rencana penggunaan belanja hibah; dan
  - b. nama dan alamat lengkap pemohon.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan oleh organisasi kemasyarakatan, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi, meliputi :
  - a. Akta Notaris dan pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - b. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku atas nama Ketua dan Sekretaris atau sebutan lainnya.

#### Pasal 12

Permohonan tertulis Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 disampaikan kepada Bupati dengan tembusan Perangkat Daerah terkait untuk diadministrasikan dan selanjutnya dievaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan.

## Bagian Keempat Evaluasi Permohonan

### Pasal 13

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah membentuk Tim Evaluasi untuk melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Hibah, berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Pasal 10 dan Pasal 11.
- (2) Pimpinan Perangkat Daerah menyampaikan rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilakukan oleh Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Bupati melalui TAPD.
- (3) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah (DNC-PBH).
- (4) TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNC-PBH kepada Bupati.
- (5) Bupati memberikan persetujuan atau penolakan DNC-PBH berdasarkan hasil evaluasi Perangkat Daerah dan pertimbangan TAPD.
- (6) Persetujuan Bupati terhadap DNC-PBH dituangkan dalam bentuk Lembar Disposisi Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Hibah dalam rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS).
- (7) SKPKD menyusun RKA-PPKD dan Perangkat Daerah menyusun RKA-Perangkat Daerah berdasarkan KUA PPAS yang sudah disepakati.
- (8) Contoh Format Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Hibah, Berita Acara Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Hibah dan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kelima Penganggaran

### Pasal 14

- (1) Belanja Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Belanja Hibah berupa barang dan jasa dicantumkan dalam RKA-Perangkat Daerah.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran Belanja Hibah dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD menganggarkan Belanja Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok Belanja Tidak Langsung, jenis belanja hibah, obyek dan rician obyek belanja hibah.
- (5) Perangkat Daerah menganggarkan Belanja Hibah berupa barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kelompok Belanja Langsung, yang diformulasikan dalam program dan kegiatan, serta diuraikan dalam jenis belanja barang dan jasa, obyek dan rincian obyek Belanja Hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada Perangkat Daerah.
- (6) Rincian obyek Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran belanja hibah.

- (7) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran dan jenis belanja hibah dituangkan dalam lampiran Penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 15

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (7), Perangkat Daerah menyusun DPA.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. DPA-PPKD, untuk Belanja Hibah dalam bentuk uang; dan
  - b. DPA-Perangkat Daerah, untuk Belanja Hibah dalam bentuk barang dan/atau jasa.

#### Bagian Keenam Pelaksanaan

#### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 16

- (1) Pelaksanaan anggaran Belanja Hibah berupa uang, berdasarkan pada DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran Belanja Hibah berupa barang dan/atau jasa berdasarkan pada DPA-Perangkat Daerah.

#### Paragraf 2 NPHD

#### Pasal 17

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD, yang ditandatangani bersama oleh Bupati dan Penerima Belanja Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada penjabaran APBD dan DPA.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat :
  - a. pemberi dan penerima Belanja Hibah;
  - b. jumlah dan tujuan pemberian belanja hibah;
  - c. besaran/rincian penggunaan Belanja Hibah yang akan diterima;
  - d. hak dan kewajiban;
  - e. tata cara pencairan/penyaluran/penyerahan Belanja Hibah;
  - f. penggunaan Belanja Hibah; dan
  - g. sanksi.
- (4) Bupati dapat menunjuk Pejabat dilingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 18

- (1) Bupati menetapkan Daftar Penerima Belanja Hibah beserta besaran uang atau jenis barang dan jasa yang akan dihibahkan berdasarkan APBD dan Penjabaran APBD, yang ditetapkan dengan Keputusan

- Bupati.
- (2) Daftar Penerima belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.

Paragraf 3  
Pencairan Belanja Berupa Uang

Pasal 19

- (1) Pencairan/penyaluran Belanja Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (2) Pencairan Belanja Hibah didasarkan pada NPHD.
- (3) Pencairan Belanja Hibah berupa uang, dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Penerima Belanja Hibah.
- (4) Pencairan Belanja Hibah berupa uang dengan nilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dapat dilakukan secara bertahap.
- (5) Pencairan secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilaksanakan dengan melampirkan laporan penggunaan Belanja Hibah tahap sebelumnya dari penerima belanja hibah kepada Bupati, dengan tembusan disampaikan kepada PPKD dan Perangkat Daerah terkait.

Pasal 20

- (1) Penerima Belanja Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Hibah kepada Bupati melalui Perangkat Daerah terkait dengan tembusan disampaikan kepada PPKD, dilengkapi persyaratan administrasi :
  - a. Belanja Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya, terdiri dari :
    1. surat permohonan pencairan belanja hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah;
    2. NPHD;
    3. foto copy KTP atas nama Pimpinan Instansi atau Kepala Daerah penerima belanja hibah;
    4. foto copy rekening Bank yang masih aktif atas nama Instansi dan/atau Rekening Kas Umum Daerah lainnya;
    5. kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Instansi serta dicantumkan nama lengkap Pimpinan Instansi atau Kepala Daerah; dan
    6. Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
  - b. Belanja Hibah untuk Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, terdiri dari :
    1. surat permohonan pencairan belanja hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah;
    2. NPHD;
    3. foto copy KTP atas nama Direksi Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah penerima belanja hibah;
    4. foto copy rekening Bank yang masih aktif atas nama Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah penerima belanja hibah;

5. kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah serta dicantumkan nama lengkap oleh Direksi atau sebutan lain; dan
  6. Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
- c. Belanja Hibah untuk Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan, terdiri dari :
1. surat permohonan pencairan belanja hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah;
  2. NPHD;
  3. foto copy KTP atas nama Ketua/Pimpinan/Pengurus Badan, Lembaga dan/atau Organisasi Kemasyarakatan penerima belanja hibah;
  4. foto copy rekening Bank yang masih aktif atas nama Badan, Lembaga dan atau Organisasi Kemasyarakatan;
  5. kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan Badan, Lembaga dan/atau Organisasi Kemasyarakatan;
  6. Pakta Integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
- (2) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah terkait melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan pencairan dan mengajukan Nota kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah untuk menginformasikan bahwa Belanja Hibah sudah tercantum dalam APBD dan memohon persetujuan pencairan.
  - (3) Perangkat Daerah menyampaikan persetujuan Bupati dilampiri hasil verifikasi beserta dokumen kelengkapan persyaratan pencairan kepada PPKD.
  - (4) PPKD memerintahkan Bendahara Pengeluaran PPKD untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
  - (5) Berdasarkan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dan persyaratan pencairan yang dinyatakan lengkap, maka PPKD menerbitkan SPM.
  - (6) Berdasarkan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (5), kuasa BUD menerbitkan SP2D.
  - (7) Penerbitan SPP-LS, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 21

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

Paragraf 4  
Penyaluran Belanja Hibah Berupa Barang dan/atau Jasa

Pasal 22

- (1) Penerima Belanja Hibah berupa barang atau jasa mengajukan surat permohonan penyaluran hibah barang atau jasa kepada Bupati melalui Perangkat Daerah terkait yang melaksanakan proses pengadaan barang atau jasa, yang dilaksanakan setelah penetapan Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Hibah.
- (2) Penyaluran Belanja Hibah barang atau jasa kepada Penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (3) Penyerahan hibah barang atau jasa dilakukan oleh Bupati kepada penerima hibah barang atau jasa, setelah memenuhi persyaratan :
  - a. Belanja Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya, terdiri dari :
    1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dan dibubuhi cap instansi atau Pemerintah Daerah lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah Penerima Belanja Hibah;
    2. NPHD;
    3. foto copy KTP atas nama Pimpinan Instansi atau Kepala Daerah penerima belanja hibah; dan
    4. Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
  - b. Belanja Hibah untuk Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, terdiri dari :
    1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dan dibubuhi cap perusahaan serta dicantumkan nama lengkap direksi atau sebutan lainnya;
    2. NPHD;
    3. foto copy KTP atas nama Direksi Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah atau sebutan lainnya; dan
    4. Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
  - c. Belanja Hibah untuk Badan dan Lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan, terdiri dari :
    1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap Ketua/Pimpinan lembaga/organisasi;
    2. NPHD;
    3. foto copy KTP atas nama Ketua/Pimpinan lembaga/organisasi; dan
    4. Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
- (4) Contoh Format Berita Acara Serah Terima, dan Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketujuh Penggunaan

### Pasal 23

- (1) Penerima Belanja Hibah wajib menggunakan hibah sesuai NPHD.
- (2) Penerima Belanja Hibah dilarang mengalihkan sebagian atau seluruh hibah yang diterima kepada pihak lain.

## Bagian Kedelapan Pelaporan dan Pertanggungjawaban

### Pasal 24

- (1) Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan Perangkat Daerah terkait.
- (2) Penerima hibah berupa barang dan jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui Pimpinan Perangkat Daerah terkait.

### Pasal 25

- (1) Belanja Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis Belanja Hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada Perangkat Daerah terkait.
- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi Belanja Hibah, untuk selanjutnya dicantumkan dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah pada tahun anggaran berkenaan.
- (4) Belanja Hibah berupa barang atau jasa yang belum diserahkan kepada Penerima Belanja Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi Belanja Hibah berupa barang atau jasa dikonversikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan Daerah dalam Laporan Realisasi Anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

### Pasal 26

- (1) Laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dibuat dengan sistematika, paling sedikit meliputi :
  - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati ;
  - b. laporan kegiatan, terdiri atas :
    1. latar belakang;
    2. maksud dan tujuan;
    3. ruang lingkup kegiatan;
    4. realisasi pelaksanaan kegiatan;
    5. daftar personalia pelaksana; dan
    6. penutup.
  - c. laporan keuangan, meliputi :
    1. realisasi penerimaan belanja hibah; dan
    2. realisasi penggunaan.

- d. lampiran.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani dan dibubuhi cap oleh Ketua/Kepala/Pimpinan Instansi Pemerintah, Bupati/Walikota, Direktur atau sebutan lain, atau Ketua/Pimpinan organisasi kemasyarakatan penerima Belanja Hibah.
  - (3) Dalam hal Belanja Hibah ditujukan kepada Badan dan Lembaga yang berkaitan dengan tempat ibadah, pondok pesantren dan sejenisnya yang pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat, maka laporan penggunaan belanja hibah disusun dalam bentuk surat yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris, serta memuat informasi paling sedikit mengenai :
    - a. realisasi penerimaan dan penggunaan Belanja Hibah; dan
    - b. daftar personalia pelaksana.
  - (4) Format laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 27

- (1) Penerima Belanja Hibah bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Belanja Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
  - a. 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. Penggunaan Belanja Hibah berupa barang dan/atau jasa, meliputi:
    1. laporan penggunaan;
    2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang menyatakan bahwa Belanja Hibah berupa barang dan/atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
    3. salinan bukti serah terima barang atau jasa.
- (3) Penerima Belanja Hibah bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1, sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (4) Penerima Belanja Hibah selaku obyek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 28

- (1) Laporan penggunaan Belanja Hibah berupa uang dan barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 disampaikan oleh penerima belanja hibah kepada Bupati melalui Perangkat Daerah terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

- (2) Perangkat Daerah terkait wajib melakukan penagihan laporan penggunaan belanja hibah apabila terjadi keterlambatan dalam penyampaian laporan penggunaan hibah.
- (3) Perangkat Daerah menyampaikan rekapitulasi penerimaan laporan penggunaan Belanja Hibah dan dokumen laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPKD, paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Dalam hal pencairan/penyaluran Belanja Hibah dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban dapat disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

## BAB V BELANJA BANTUAN SOSIAL

### Bagian Kesatu Penerima Belanja Bantuan Sosial

#### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 29

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Belanja Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan daerah, yang dilakukan secara selektif dengan terlebih dahulu memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam, agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
  - b. lembaga non pemerintah yang membidangi pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain, yang berperan melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

#### Pasal 30

- (1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang kepada individu, keluarga dan/atau masyarakat sebagaimana dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a, meliputi :
  - a. Belanja Bantuan Sosial yang direncanakan; dan
  - b. Belanja Bantuan Sosial yang tidak direncanakan sebelumnya.
- (2) Belanja Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dialokasikan kepada individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang diverifikasi saat penyusunan APBD.
- (3) Belanja Bantuan Sosial yang tidak direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dialokasikan untuk mengantisipasi resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD, serta apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang bersangkutan.

- (4) Pagu alokasi anggaran Belanja Bantuan Sosial yang tidak direncanakan sebelumnya dilaksanakan dengan ketentuan tidak melebihi pagu alokasi anggaran Belanja Bantuan Sosial yang direncanakan.

## Bagian Kedua Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 31

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

#### Pasal 32

- Pemberian Belanja Bantuan Sosial harus dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. selektif, yaitu hanya diberikan kepada calon Penerima yang ditujukan untuk melindungi yang bersangkutan dari resiko sosial;
  - b. memenuhi persyaratan Penerima Belanja Bantuan Sosial, yaitu memiliki identitas yang jelas dan berdomisili di Daerah;
  - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, bukan merupakan kewajiban dan tidak diberikan setiap tahun anggaran dan berulang, kecuali dalam keadaan tertentu, sampai Penerima Belanja Bantuan Sosial lepas dari resiko sosial; dan
  - d. sesuai dengan tujuan penggunaan, meliputi :
    1. rehabilitasi sosial;
    2. perlindungan sosial;
    3. pemberdayaan sosial;
    4. jaminan sosial;
    5. penanggulangan kemiskinan; dan/atau
    6. penanggulangan bencana.

### Paragraf 2 Bentuk Resiko Sosial

#### Pasal 33

Bentuk resiko sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a, meliputi :

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

Paragraf 3  
Tujuan dan Jenis Kegiatan

Pasal 34

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf d angka 1, 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 32 huruf d angka 2, ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, dan kelompok masyarakat, agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf d angka 3, ditujukan untuk menjadikan atau memberdayakan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial agar mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf d angka 4, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin Penerima Belanja Bantuan Sosial dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf d angka 5, merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, dan kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian akan tetapi tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf d angka 6, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi akibat bencana alam dan bencana sosial.

Pasal 35

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi :
  - a. pelatihan vokasional;
  - b. pembinaan kewirausahaan;
  - c. bimbingan mental spiritual;
  - d. bimbingan fisik;
  - e. pelayanan aksesibilitas;
  - f. bimbingan sosial dan konseling;
  - g. bantuan dan asistensi sosial, dan/atau
  - h. bimbingan resosialisasi.
- (2) Jenis kegiatan perlindungan sosial yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi :
  - a. bantuan langsung;
  - b. penyediaan aksesibilitas;
  - c. penguatan kelembagaan;
  - d. advokasi sosial dan/atau
  - e. bantuan hukum.
- (3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial yang dapat diberikan Belanja Bantuan Sosial, meliputi :

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

### Bagian Ketiga Besaran Belanja Bantuan Sosial

#### Pasal 36

- (1) Jumlah Belanja Bantuan Sosial untuk masing-masing Penerima Bantuan Sosial, paling banyak sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (2) Dalam hal Belanja Bantuan Sosial digunakan untuk penanggulangan bencana pada tahap rehabilitasi, besaran jumlah Belanja Bantuan Sosial dapat diberikan melebihi batas maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keempat  
Pengajuan dan Persyaratan Permohonan

Pasal 37

- (1) Perorangan, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga non Pemerintah mengajukan permohonan tertulis Belanja Bantuan Sosial kepada Bupati.
- (2) Permohonan tertulis 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, dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap Kepala Desa setempat.

Pasal 38

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, paling sedikit memuat :
  - a. maksud dan tujuan serta rencana penggunaan Belanja Bantuan Sosial; dan
  - b. nama dan alamat lembaga pemohon.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan oleh organisasi kemasyarakatan, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut :
  - a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - b. surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
  - c. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
  - d. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa; dan
  - e. foto copy KTP yang masih berlaku atas nama Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain.

Pasal 39

Permohonan tertulis Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dan Pasal 38, disampaikan kepada Bupati melalui PERANGKAT DAERAH terkait untuk diadministrasikan atau dicatat, dan selanjutnya dievaluasi sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan.

Bagian Kelima  
Evaluasi Permohonan

Pasal 40

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah membentuk Tim Evaluasi untuk melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Bantuan Sosial berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah.

- (2) Pimpinan Perangkat Daerah menyampaikan rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Bupati melalui TAPD.
- (3) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah, yang dituangkan dalam Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial (DNCP-BBS).
- (4) TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNCP-BBS kepada Bupati.
- (5) Bupati memberikan persetujuan atau penolakan DNCP-BBS berdasarkan hasil evaluasi Perangkat Daerah dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Persetujuan Bupati terhadap DNCP-BBS dituangkan dalam bentuk Lembar Disposisi Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Bantuan Sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (7) Rancangan KUA dan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan oleh Bupati kepada DPRD untuk dibahas dan selanjutnya disepakati menjadi KUA dan PPAS yang dituangkan dalam Nota Kesepakatan dan ditandatangani bersama antara Bupati dan Pimpinan DPRD.
- (8) Berdasarkan Nota Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), SKPKD menyusun RKA-PPKD dan RKA-Perangkat Daerah.
- (9) Contoh Format Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial, Berita Acara Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial dan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

#### Bagian Keenam Penganggaran

##### Pasal 41

- (1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Belanja Bantuan Sosial berupa barang dan jasa dicantumkan dalam RKA-Perangkat Daerah.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dijadikan acuan penganggaran Belanja Bantuan Sosial dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PPKD mengalokasikan Belanja Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok Belanja Tidak Langsung, jenis Belanja Bantuan Sosial, obyek dan rician obyek Belanja Bantuan Sosial.
- (5) Perangkat Daerah mengalokasikan Belanja Bantuan Sosial berupa barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam kelompok Belanja Langsung, yang diformulasikan dalam program dan kegiatan, serta diuraikan dalam jenis belanja barang dan jasa, obyek dan rincian obyek Belanja Bantuan Sosial barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada Perangkat Daerah.
- (6) Rincian obyek Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Belanja Bantuan Sosial.

- (7) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran dan jenis Belanja Bantuan Sosial dituangkan dalam lampiran Penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 42

- (1) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (7), Perangkat Daerah menyusun DPA.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. DPA PPKD, untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang; dan
  - b. DPA Perangkat Daerah, untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang dan/atau jasa.

#### Pasal 43

- (1) Bupati menetapkan Keputusan Bupati mengenai Daftar Penerima Belanja Bantuan Sosial beserta besaran uang atau jenis barang/jasa yang akan berikan berdasarkan APBD dan Penjabaran APBD.
- (2) Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan Bantuan Sosial, kecuali Bantuan Sosial kepada individu, keluarga dan/atau masyarakat yang tidak direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b.
- (3) Penyaluran/penyerahan Belanja Bantuan Sosial kepada individu, keluarga dan/atau masyarakat yang tidak direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud ayat (2), didasarkan pada permintaan tertulis dari individu, keluarga dan/atau masyarakat yang bersangkutan atau surat keterangan dari Pejabat yang berwenang, serta mendapat persetujuan Bupati, setelah diverifikasi oleh Perangkat Daerah terkait sesuai bidang tugasnya.

#### Bagian Ketujuh Pelaksanaan

#### Pasal 44

- (1) Pelaksanaan anggaran Belanja Bantuan Sosial berupa uang, berdasarkan pada DPA-PPKD.
- (2) Pelaksanaan anggaran Belanja Bantuan Sosial berupa barang dan/atau jasa berdasarkan pada DPA-Perangkat Daerah.

#### Bagian Ketujuh Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

#### Pasal 45

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

## Pasal 46

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang, mengajukan permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial kepada Bupati melalui Perangkat Daerah terkait dengan tembusan disampaikan kepada PPKD, dilengkapi persyaratan administrasi meliputi :
- a. Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri dari :
    1. surat permohonan pencairan belanja Bantuan Sosial;
    2. foto copy KTP atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    3. foto copy rekening Bank yang masih aktif atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    4. kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial; dan
    5. Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
  - b. Belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri dari :
    1. surat permohonan pencairan belanja Bantuan Sosial ;
    2. foto copy KTP atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    3. foto copy rekening Bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    4. kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial; dan
    5. Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
  - c. Belanja Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non Pemerintah, terdiri dari :
    1. surat permohonan pencairan belanja Bantuan Sosial dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Bantuan Sosial ;
    2. foto copy KTP atas nama Ketua/Pimpinan pengurus lembaga/organisasi Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    3. foto copy rekening Bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi.
    4. kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap Ketua/Pimpinan lembaga/organisasi atau sebutan lain; dan
    5. Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
- (2) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah terkait melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan pencairan dan menyampaikan hasilnya kepada Bupati melalui PPKD.
- (3) Selain menyampaikan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Perangkat Daerah juga mengajukan Nota kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah untuk menginformasikan bahwa bantuan tersebut sudah tercantum dalam APBD, sekaligus memohon persetujuan pencairan.
- (4) Berdasarkan persetujuan Bupati, PPKD memerintahkan Bendahara Pengeluaran PPKD untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
- (5) Berdasarkan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dan persyaratan pencairan yang dinyatakan lengkap, maka Pengguna Anggaran PPKD menerbitkan SPM.

- (6) Berdasarkan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (5), kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (7) Penerbitan SPP-LS, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 47

Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa uang, bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1).

### Bagian Kesembilan Penyaluran Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang

#### Pasal 48

- (1) Perangkat Daerah terkait melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-Perangkat Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.
- (2) Perangkat Daerah mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, obyek, dan rincian obyek Belanja Bantuan Sosial barang berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial.
- (3) Penyerahan Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh Pimpinan Perangkat Daerah kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial, setelah memenuhi persyaratan :
  - a. Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas :
    - 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dan dicantumkan nama lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    - 2. foto copy KTP atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial; dan
    - 3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
  - b. Belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas :
    - 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    - 2. foto copy KTP atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial; dan
    - 3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
  - c. Belanja Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non Pemerintah, terdiri atas :
    - 1. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani, dan dibubuhi cap serta dicantumkan nama lengkap Ketua/Pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non Pemerintah;
    - 2. foto copy KTP Ketua/Pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non Pemerintah; dan
    - 3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab.

Bagian Kesepuluh  
Penggunaan

Pasal 49

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial wajib menggunakan uang dan/atau barang Bantuan Sosial yang diterima sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam proposal permohonan yang diajukan dan telah disetujui.
- (2) Penerima Belanja Bantuan Sosial dilarang mengalihkan sebagian atau seluruh uang dan/atau barang Bantuan Sosial yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Kesebelas  
Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Paragraf 1  
Pertanggungjawaban

Pasal 50

- (1) Penerima Belanja Bantuan Sosial bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Belanja Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban Penerima Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
  - 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 Belanja Bantuan Sosial berupa uang; dan
  - d. salinan Berita Acara Serah Terima barang bagi Penerima Belanja Bantuan Sosial berupa barang.
- (3) Penerima Belanja Bantuan Sosial bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
- (4) Penerima Belanja Bantuan Sosial selaku obyek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d.

Paragraf 2  
Pelaporan

Pasal 51

- (1) Laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial berupa uang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf a disampaikan oleh Penerima Belanja Bantuan Sosial kepada Bupati melalui Perangkat Daerah terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Perangkat Daerah terkait wajib melakukan penagihan laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial apabila terjadi keterlambatan

dalam penyampaian laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial.

- (3) Perangkat Daerah menyampaikan rekapitulasi penerimaan laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial dan dokumen laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPKD, paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Dalam hal pencairan/penyaluran Belanja Bantuan Sosial dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban dapat disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

#### Pasal 52

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

#### Pasal 53

- (1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang, dicatat sebagai realisasi jenis Belanja Bantuan Sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja Hibah berupa barang, dicatat sebagai realisasi obyek Belanja Bantuan Sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada Perangkat Daerah terkait.
- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi Belanja Bantuan Sosial, untuk selanjutnya dicantumkan dalam laporan Keuangan Pemerintah Daerah pada tahun anggaran berkenaan.
- (4) Belanja Bantuan Sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi Belanja Bantuan Sosial berupa barang dikonversikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan Daerah dalam Laporan Realisasi Anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 54

- (1) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran Belanja Bantuan Sosial kepada individu, keluarga dan masyarakat yang tidak direncanakan sebelumnya, paling lambat tanggal 5 (lima) Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) Rekapitulasi penyaluran Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima, alamat, dan besaran Belanja Bantuan Sosial yang diterima oleh individu, keluarga dan masyarakat.

## BAB VI MONITORING, EVALUASI, DAN PENGAWASAN

### Pasal 55

- (1) Perangkat Daerah terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial.
- (2) Perangkat Daerah terkait melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati, dengan tembusan disampaikan kepada PPKD dan Inspektorat Kabupaten Lamongan.
- (3) Inspektorat Kabupaten Lamongan melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII PEMBATALAN PENERIMAAN BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

### Pasal 56

- (1) Dalam hal keadaan darurat dan/atau keadaan luar biasa Pemerintah Daerah dapat melakukan pembatalan Belanja Hibah/Bantuan Sosial.
- (2) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah apabila terjadi sesuatu hal yang menyebabkan kondisi keuangan Pemerintah Daerah mengalami defisit sehingga tidak mampu melakukan pembayaran belanja hibah dan bantuan sosial.
- (3) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. terjadi konflik kepemimpinan pada organisasi penerima hibah/bantuan sosial.
  - b. Penerima Hibah terbukti melakukan kegiatan-kegiatan yang bertentangan dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku seperti, penistaan agama, berkaitan dengan organisasi terlarang dan terorisme.
  - c. Penerima Hibah/Bantuan Sosial atas kehendak sendiri mencabut/menolak penerimaan Hibah/Bantuan Sosial.
- (4) Pembatalan Belanja Hibah/Bantuan Sosial ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat saran dan masukan dari Perangkat Daerah terkait.
- (5) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi dasar pencatatan perubahan alokasi anggaran Belanja Hibah/Bantuan Sosial dalam rancangan KUA Perubahan APBD dan rancangan PPAS Perubahan APBD.

**BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 57**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lamongan Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

**Pasal 58**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Diundangkan di Lamongan  
pada tanggal 8 Agustus 2016

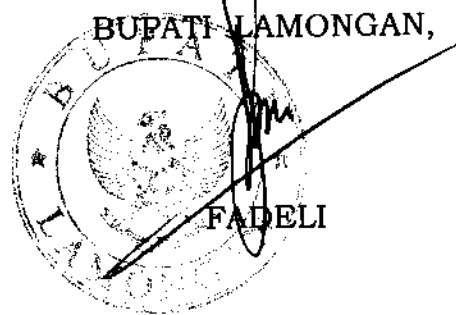
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
LAMONGAN,

YUHRONUR EFENDI

**BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN**

TAHUN 2016 NOMOR 35

Ditetapkan di Lamongan  
pada tanggal 8 Agustus 2016



Lampiran Peraturan Bupati Lamongan  
Nomor : 35 Tahun 2016  
Tanggal : 8 Agustus 2016

**A. CONTOH FORMAT SURAT PENGANTAR PIMPINAN PERANGKAT DAERAH  
KEPADA BUPATI TENTANG HASIL EVALUASI PERMOHONAN BELANJA  
HIBAH UANG**

**KOP SURAT PERANGKAT DAERAH**

Lamongan, ..... 20XX

Nomor : Kepada  
Sifat : Yth. Bupati Lamongan  
Lampiran : 1 (satu) berkas u.p. Ketua Tim Anggaran  
Perihal : Hasil Evaluasi Permohonan Pemerintah Kabupaten  
Belanja Hibah Uang Tahun Lamongan  
Anggaran 20XX. di  
LAMONGAN

Berdasarkan surat permohonan bantuan biaya dari Badan/  
Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan, kami telah melakukan  
evaluasi dengan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan  
dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah  
Kabupaten Lamongan.

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

| No. | Uraian                                         | Jumlah<br>proposal | Nilai (Rp) |
|-----|------------------------------------------------|--------------------|------------|
| 1.  | Permohonan Belanja hibah Daerah untuk/kegiatan |                    |            |
| 2.  | .....<br>dst.                                  |                    |            |
|     | Jumlah                                         |                    |            |

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

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

Pimpinan Perangkat Daerah,

(Nama jelas, ditandatangani dan dicap)

**B. CONTOH FORMAT BERITA ACARA HASIL EVALUASI PERMOHONAN BELANJA HIBAH UANG**

**KOP SURAT PERANGKAT DAERAH**

**BERITA ACARA HASIL EVALUASI PERMOHONAN BELANJA HIBAH UANG**

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

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut :

| No. | Uraian | Permohonan yang masuk |            | Hasil Evaluasi |            | Keterangan |
|-----|--------|-----------------------|------------|----------------|------------|------------|
|     |        | Jumlah                | Nilai (Rp) | Jumlah         | Nilai (Rp) |            |
|     |        |                       |            |                |            |            |
|     | Total  |                       |            |                |            |            |

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir pada Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah Uang.

Demikian Berita Acara ini, kami buat dengan penuh tanggung jawab dalam rangkap 4 (empat) untuk dipergunakan sepenuhnya.

**TIM EVALUASI**

| Nama Lengkap/NIP | Tanda Tangan |
|------------------|--------------|
| 1. ....          | .....        |
| 2. ....          | .....        |
| 3. .... dst.     | .....        |

C. CONTOH FORMAT DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH UANG

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH UANG  
TAHUN ANGGARAN .....

Nama Perangkat Daerah : .....  
Jenis Belanja Hibah : Uang

| No. | Nama Calon<br>Penerima | Alamat<br>lengkap | Rencana<br>Penggunaan | Besaran Belanja Hibah (Rp) |                   | Keterangan |
|-----|------------------------|-------------------|-----------------------|----------------------------|-------------------|------------|
|     |                        |                   |                       | Permohonan                 | Hasil<br>Evaluasi |            |
|     |                        |                   |                       |                            |                   |            |
|     | Total                  |                   |                       |                            |                   |            |

Pimpinan Perangkat Daerah ,  
  
(nama jelas/NIP/dicap)

Lamongan, tgl/bulan/tahun  
TIM EVALUASI  
1. ....  
2. ....  
3. .... dst.

**D. CONTOH FORMAT SURAT PENGANTAR PIMPINAN PERANGKAT DAERAH  
KEPADA BUPATI TENTANG HASIL EVALUASI PERMOHONAN BELANJA  
HIBAH BARANG**

**KOP SURAT PERANGKAT DAERAH**

Lamongan, ..... 20XX

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Hasil Evaluasi Permohonan  
Belanja Hibah Barang Tahun  
Anggaran 20XX.

Kepada  
Yth. Bupati Lamongan  
u.p. Ketua Tim Anggaran  
Pemerintah Kabupaten  
Lamongan  
di  
LAMONGAN

Berdasarkan surat permohonan bantuan biaya dari Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan, kami telah melakukan evaluasi atas proposal permohonan hibah barang dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Lamongan.

Jumlah permohonan sebanyak ..... proposal dan berdasarkan hasil evaluasi telah disetujui sebanyak ..... proposal yang terdiri dari jenis barang sebagai berikut :

| No | Jenis Barang | Jumlah Unit |
|----|--------------|-------------|
| 1. |              |             |
| 2. |              |             |

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

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

Pimpinan Perangkat Daerah,

(Nama jelas, ditandatangani dan dicap)

E. CONTOH FORMAT BERITA ACARA HASIL EVALUASI PERMOHONAN BELANJA HIBAH BARANG

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA HASIL EVALUASI PERMOHONAN BELANJA HIBAH BARANG

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

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut :

| No. | Uraian                      | Permohonan<br>yang masuk | Hasil Evaluasi | Keterangan |
|-----|-----------------------------|--------------------------|----------------|------------|
|     |                             | Jumlah                   | Jumlah         |            |
| 1.  | Hibah barang kegiatan ..... |                          |                |            |
| 2.  | .....                       |                          |                |            |
| 3.  | .....dst                    |                          |                |            |

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir pada Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah Uang.

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

TIM EVALUASI

Nama Lengkap/NIP

Tanda Tangan

1. ....

2. ....

3. .... dst.

.....

.....

.....

**F. CONTOH FORMAT DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH BARANG**

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH BARANG  
TAHUN ANGGARAN .....

Nama Perangkat Daerah : .....

| No. | Nama Calon Penerima | Alamat Lengkap | Jenis Barang | Jumlah Belanja Hibah Barang |                | Keterangan |
|-----|---------------------|----------------|--------------|-----------------------------|----------------|------------|
|     |                     |                |              | Permohonan                  | Hasil Evaluasi |            |
|     |                     |                |              |                             |                |            |

Pimpinan Perangkat Daerah ,  
  
(nama jelas/NIP/dicap)

Lamongan, tgl/bulan/tahun  
TIM EVALUASI  
1. ....  
2. ....  
3. .... dst.

G. CONTOH FORMAT DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH/DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL HASIL PERTIMBANGAN TAPD

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH/DAFTAR  
NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL  
HASIL PERTIMBANGAN TAPD  
TAHUN ANGGARAN .....

Jenis Belanja (Hibah/Bantuan Sosial : Uang/barang\*)

| No. | Nama Calon Penerima | Alamat Lengkap | Rencana Penggunaan | Besaran Belanja Hibah/Bantuan Sosial* |                                 |                     | Keterangan |
|-----|---------------------|----------------|--------------------|---------------------------------------|---------------------------------|---------------------|------------|
|     |                     |                |                    | Permohonan                            | Hasil Evaluasi Perangkat Daerah | Hasil Evaluasi TAPD |            |
|     |                     |                |                    |                                       |                                 |                     |            |
|     |                     |                |                    |                                       |                                 |                     |            |
|     |                     |                |                    |                                       |                                 |                     |            |
|     | Total               |                |                    |                                       |                                 |                     |            |

\* Coret sesuai dengan keperluan.

I. CONTOH FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH  
1. UANG

NASKAH PERJANJIAN HIBAH  
ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
DENGAN

.....  
..... (PIHAK KESATU)  
Nomor : .....  
..... (PIHAK KEDUA)

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

- I. Nama : .....  
NIP : .....  
Selaku Kepala Dinas/Badan/Kantor ....., dalam hal ini bertindak dan atas nama Pemerintah Kabupaten Lamongan, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. Nama : .....  
No. KTP : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Yang bertindak untuk dan atas nama ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut PARA PIHAK.

PARA PIHAK sepakat untuk melakukan Perjanjian Belanja Hibah Daerah berupa uang dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1  
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

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

| No. | Uraian | Jumlah |
|-----|--------|--------|
|     |        |        |

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

Pasal 2  
PENCAIRAN BELANJA HIBAH

- (1) Pencairan belanja hibah berupa uang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran ..... dilakukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK KESATU, dengan dilampiri :
  - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
  - b. foto copy rekening bank atas nama organisasi;
  - c. Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
  - d. kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup;
  - e. foto copy Kartu Tanda Penduduk ketua/pimpinan penerima hibah.
- (3) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Lamongan ke Rekening Bank ..... atas nama ..... selaku PIHAK KEDUA dengan nomor rekening .....

Pasal 3  
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

PIHAK KEDUA berkewajiban :

- a. menandatangani Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Hibah.
- b. setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK KESATU, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal.
- c. apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d. membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Dana Hibah kepada Bupati melalui Dinas/Badan/Kantor .....
- e. apabila sampai akhir kegiatan masih terdapat sisa dana hibah, berkewajiban mengembalikan Ke Kas Daerah Kabupaten Lamongan dan menyerahkan bukti setorannya ke PPKD Kabupaten Lamongan.

Pasal 4  
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) PIHAK KESATU berhak menunda pencairan belanja hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) PIHAK KESATU berkewajiban :
  - a. membantu proses pencairan belanja hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
  - b. melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah.
  - c. melakukan pemeriksaan atas penggunaan belanja hibah.

Pasal 5  
SANKSI

PIHAK KEDUA yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (3) dan Pasal 4 dapat dikenakan sanksi administrasi berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian pencairan/penyaluran belanja hibah atau sanksi lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 6  
LARANGAN

- (1) Pemberian belanja hibah kepada PIHAK KEDUA dilarang dilakukan pemotongan oleh pihak manapun, dalam jumlah berapapun dan untuk tujuan apapun.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja hibah yang diterima kepada pihak lain.

Pasal 7  
LAIN-LAIN

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

PIHAK KEDUA,

(Nama Jelas dan Gelar)

PIHAK KESATU,

(Nama Jelas dan Gelar)

2. BARANG

NASKAH PERJANJIAN HIBAH  
ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
DENGAN

.....  
..... (PIHAK KESATU)  
Nomor : .....  
..... (PIHAK KEDUA)

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

- I. Nama : .....  
NIP : .....  
Selaku Kepala Dinas/Badan/Kantor ....., dalam hal ini bertindak dan atas nama Pemerintah Kabupaten Lamongan, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. Nama : .....  
No. KTP : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Yang bertindak untuk dan atas nama ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut PARA PIHAK.

PARA PIHAK sepakat untuk melakukan Perjanjian Belanja Hibah Daerah berupa Barang dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1  
JUMLAH, JENIS DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK KESATU memberikan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa barang dengan rincian sebagai berikut:

| No. | Jenis Barang | Jumlah       |
|-----|--------------|--------------|
| 1.  | .....        | ..... (unit) |
| 2.  | .....        | ..... (unit) |

- (2) PIHAK KEDUA menyatakan menerima belanja hibah barang dari PIHAK KESATU, dalam kondisi baru, lengkap dan sesuai spesifikasi teknis jenis barang.
- (3) Hibah barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk ..... sesuai dengan dengan Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian belanja hibah daerah ini.

Pasal 2  
PENYALURAN DAN PENGGUNAAN HIBAH

- (1) Pencairan belanja hibah berupa barang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran ..... dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (2) Untuk penyaluran hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK KESATU, dengan

dilampiri :

- a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
  - b. Berita Acara Serah Terima Barang.
- (3) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) disalurkan melalui pemindatanganan dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA.
  - (4) PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran hibah dari PIHAK KESATU, segera menggunakan dan/atau memanfaatkan sesuai Rencana Penggunaan Hibah pada Proposal sesuai peraturan perundang-undangan.
  - (5) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan barang yang diterima kepada pihak lain.

### Pasal 3 KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

PIHAK KEDUA berkewajiban :

- a. melaksanakan dan bertanggung jawab penuh baik secara formal dan materil atas penggunaan dan/atau pemanfaatan barang yang didanai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan yang telah disetujui oleh PIHAK KESATU dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Hibah Barang/Proposal.
- b. membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Hibah berupa Barang kepada Bupati melalui *Perangkat Daerah* terkait disertai dokumen Berita Acara pada saat serah terima barang.

### Pasal 4 HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) PIHAK KESATU berhak menunda penyerahan hibah barang apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) PIHAK KEDUA berkewajiban :
  - a. menyerahkan barang, apabila syarat-syarat telah dilengkapi berkas pengajuan penyaluran hibah barang oleh PIHAK KEDUA.
  - b. melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan/pemanfaatan hibah barang tersebut.

### Pasal 5 SANKSI

PIHAK KEDUA apabila melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) dan Pasal 3 dapat dikenakan sanksi administrasi berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian penyaluran hibah atau sanksi lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

### Pasal 6 LAIN-LAIN

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

(Nama Jelas & Gelar)

(Nama Jelas & Gelar)

## J. CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

### BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Nomor : .....

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
kami masing-masing :

(Nama jelas & gelar) : Kepala ..... berkedudukan di jalan .....  
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama  
Pemerintah Kabupaten Lamongan, selanjutnya  
disebut PIHAK KESATU.

(Nama jelas & gelar) : Ketua/Pimpinan ..... berkedudukan di .....  
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (*nama  
lembaga/organisasi*) selanjutnya disebut PIHAK  
KEDUA.

#### Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA  
menerima dari PIHAK KESATU berupa hibah barang antara lain .....

#### Pasal 2

Hibah barang ..... sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Berita  
Acara ini merupakan hibah Pemerintah Kabupaten Lamongan kepada  
PIHAK KEDUA dalam rangka ..... sesuai dengan peraturan perundang-  
undangan yang berlaku.

#### Pasal 3

Penerima Hibah dilarang menjual, memindahtangankan, menyerahkan  
sebagian atau seluruhnya, sesuai peruntukan/penggunaan hibah  
berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 4

Dengan serah terima hibah barang ..... sebagaimana dimaksud dalam  
Pasal 1 Berita Acara ini, maka PIHAK KEDUA wajib melaksanakan  
perawatan/pemeliharaan dan bertanggungjawab terhadap resiko yang  
melekat pada barang ..... termasuk kehilangan, musnah atau hal-  
hal lain, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan  
ditandatangani dalam rangkap 4 (empat) untuk dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

Lamongan, ..... 20xx

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU

(Nama Lengkap & Gelar)

Nama Lengkap  
Pangkat  
NIP.

**K. CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS/SURAT PERNYATAAN  
TANGGUNG JAWAB  
1. UANG**

**KOP LEMBAGA PENERIMA HIBAH**

**PAKTA INTEGRITAS/SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
PERMOHONAN BELANJA HIBAH UANG**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
No. Identitas KTP : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : .....  
Bertindak untuk dan atas nama : .....  
Telepon/HP/Fax : .....

Untuk memenuhi transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana belanja hibah dari Pemerintah Kabupaten Lamongan, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan belanja hibah yang diterima.
2. Akan menggunakan dana hibah sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah, serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Menyampaikan Laporan Penggunaan Dana Hibah.
4. Bersedia diaudit secara independen sesuai peraturan perundang-undangan.
5. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Lamongan,.....

Penerima Belanja Hibah

Meterai 6000

( Nama lengkap )

2. BARANG

**KOP LEMBAGA PENERIMA HIBAH**

**PAKTA INTEGRITAS/SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
PERMOHONAN BELANJA HIBAH BARANG**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
No. Identitas KTP : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : .....  
Bertindak untuk dan atas nama : .....  
Telepon/HP/Fax : .....

Untuk memenuhi transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana hibah barang dari Pemerintah Kabupaten Lamongan, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan hibah barang yang diterima.
2. Akan menggunakan/memanfaatkan hibah barang tersebut sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah, serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Menyampaikan Laporan Penggunaan Dana Hibah.
4. Bersedia diperiksa sesuai peraturan perundang-undangan.
5. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Lamongan,.....

Penerima Hibah Barang,

Meterai 6000

( Nama lengkap )

**L. CONTOH FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH**

Lambang  
(Nama Lambang/Organisasi Pelaksana)

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

DARI PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
TAHUN ANGGARAN 20XX

UNTUK

<sebutkan Nama/Judul Kegiatan yang dibiayai dari Belanja Hibah>

(Alamat Lembaga/Organisasi Pelaksana)  
(Tanggal, Bulan dan Tahun Laporan)

DAFTAR ISI

|                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
|                                       | Halaman |
| Kata Pengantar                        | i       |
| <b>I. Laporan Kegiatan</b>            |         |
| 1. Latar Belakang                     | ...     |
| 2. Maksud dan Tujuan                  | ...     |
| 3. Ruang Lingkup Kegiatan             | ...     |
| 4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan     | ...     |
| 5. Daftar Personalia Pelaksana        | ...     |
| 6. Penutup                            | ...     |
| <b>II. Laporan Keuangan</b>           |         |
| 1. Realisasi Penerimaan Belanja Hibah | ...     |
| 2. Realisasi Penggunaan               | ...     |
| <b>III. Lampiran</b>                  |         |
| 1. Dokumentasi Kegiatan/Barang        |         |
| 2. Salinan Naskah Perjanjian Hibah.   |         |

## KATA PENGANTAR

<diuraikan kata pengantar maksimal 1 (satu) halaman>

< Lamongan, tanggal, bulan, tahun >  
< Nama Jabatan Pimpinan >

< Nama lengkap >  
< NIP, bila ada >

I. LAPORAN KEGIATAN

- 1. Latar Belakang  
<diuraikan latar belakang kegiatan sesuai dengan akte pendirian dan 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, waktu pelaksanaan, tempat/lokasi kegiatan, peserta yang terlibat, hasil-hasil yang dicapai dan lain-lain informasi yang relevan sehingga dapat menggambarkan kegiatan pokok yang semestinya>
- 5. Daftar Personalia Pelaksana  
<diuraikan tentang personalia pelaksana kegiatan meliputi surat keputusan, struktur organisasi/kegiatan dan informasi lain yang relevan>
- 6. Penutup  
<uraian kata penutup paling banyak 10 (sepuluh) baris>

< Nama Jabatan Pimpinan >

< Nama lengkap >

II. LAPORAN KEUANGAN

- 1. Realisasi Penerimaan Bantuan  
Realisasi penerimaan Hibah Tahun ..... adalah sebesar Rp.....  
Dana bantuan tersebut diterima melalui Rekening ..... Nomor ..... pada Bank ..... pada tanggal .....
- 2. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana  
Realisasi penerimaan dana hibah Tahun ..... sebesar Rp. ....  
dan penggunaan dananya sebesar Rp. .... sehingga terdapat saldo .....

Adapun rincian penerimaan dan penggunaan dana tahun ..... adalah sebagai berikut :

| No. | Uraian Penggunaan | Anggaran | Realisasi | % Realisasi |
|-----|-------------------|----------|-----------|-------------|
| 1.  | .....             | Rp. .... | Rp. ....  |             |
| 2.  |                   |          | .....     |             |
| 3.  |                   |          |           |             |
|     | Jumlah            |          |           |             |

KETUA  
<lembaga penerima hibah>  
  
(Nama lengkap)

BENDAHARA  
<lembaga penerima hibah>  
  
(Nama lengkap)

III. LAMPIRAN

- A. Dokumentasi Kegiatan
- B. Salinan Naskah Perjanjian Hibah

**M. CONTOH FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

**LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

Lamongan, ..... 20XX

Nomor : Kepada  
Sifat : Yth. Bupati Lamongan  
Lampiran : 1 (satu) berkas u.p. Kepala Dinas/Kantor ....  
Perihal : Laporan Penggunaan  
Belanja Bantuan Sosial di

L A M O N G A N

Sehubungan dengan Belanja Bantuan Sosial Tahun 20XX yang telah kami terima sebesar Rp..... yang diperuntukkan ..... (*sebutkan peruntukannya*), berikut kami sampaikan Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial. Adapun jumlah bantuan sosial yang kami terima adalah sebesar Rp. .... dan telah dipergunakan untuk : (*sebutkan rincian peruntukannya*).

Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial tersebut diatas telah disusun sesuai *dengan fakta kejadian dan dapat dipertanggungjawabkan sebagaimana salinan bukti penggunaan sebagaimana terlampir.*

*Untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan belanja bantuan sosial, kami bersedia 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 Bantuan Sosial,

(Nama Lengkap)

