



BUPATI LAMONGAN
PROPINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 9 TAHUN 2020

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 ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima 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 untuk efektivitas, efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan belanja hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dipandang perlu menetapkan Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dengan menetapkan dalam Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang

Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (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 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 465);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2007 Nomor 10/E);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2018 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lamongan.
3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lamongan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam urusan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan dan Kecamatan.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan.
9. 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.

10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah PD pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
11. 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 kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat dan perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
12. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran PPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
13. Rencana Kerja dan Anggaran PD yang selanjutnya disingkat RKA-PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran PD.
14. Dokumen Pelaksana Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran PPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
15. Dokumen Pelaksana Anggaran PD yang selanjutnya disingkat DPA-PD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap PD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
16. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan Pembiayaan serta sumbu yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
17. 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-PD.
18. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah pusat atau Pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dari organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus-menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan 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, 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 yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari APBD 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. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukkan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
24. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
25. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencarian Dana atas beban pengeluaran DPA-PD.
26. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang lingkup 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 II BELANJA HIBAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) Belanja Hibah dapat berupa uang, barang, atau jasa.
- (2) Belanja Hibah berupa barang dapat berbentuk:

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

Pasal 4

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

Pasal 5

Hibah dapat diberikan kepada:

- a. Pemerintah Pusat;
- b. Pemerintah Daerah lainnya;
- c. Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
- d. Badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.

Pasal 6

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a diberikan kepada satuan kerja dari Kementerian/lembaga pemerintah non-Kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 5 huruf c diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai

dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (5) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d diberikan kepada:
 - a. badan dan lembaga nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. badan dan lembaga nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Bupati/Walikota;
 - c. badan dan lembaga 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.
- (6) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d 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 ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) 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.
- (2) Hibah dari Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Tumpang tindih sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimaknai penyediaan setiap keping blangko Kartu Tanda Penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun APBN.
- (4) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.

Bagian Kedua Kriteria dan Persyaratan

Paragraf 1 Kriteria

Pasal 8

Pemberian Belanja Hibah harus memenuhi kriteria paling sedikit:

- a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
- b. tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 - 1) kepada Pemerintah Pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan; dan/atau
 - 2) ditentukan lain oleh Peraturan Perundang-undangan;
- c. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan pembangunan dan kemasyarakatan; dan
- d. memenuhi persyaratan penerima Hibah.

Paragraf 2 Persyaratan

Pasal 9

- (1) Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. memiliki kepengurusan di daerah domisili;
 - b. memiliki keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat atau sebutan lainnya; dan
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah pemberi Hibah.
- (2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. telah terdaftar pada Kementerian yang membidangi urusan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah yang bersangkutan; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap di daerah yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal sumber dana belanja hibah sebagian/seluruhnya berasal

dari institusi lain/Kementerian/lembaga/Pemerintah Propinsi maka persyaratan penerimaan hibah mengacu pada petunjuk pelaksanaan dan/atau petunjuk teknis yang diterbitkan oleh institusi pemberi hibah.

- (4) 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, BUMN, BUMD, Badan DAN Lembaga, serta 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 lainnya 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 atau 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) atas nama Ketua dan Sekretaris atau sebutan lainnya.

Bagian Keempat
Evaluasi Permohonan

Pasal 12

- (1) Bupati menunjuk PD terkait untuk melakukan evaluasi usulan permohonan hibah sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan.
- (2) Kepala PD membentuk Tim Evaluasi untuk melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan belanja Hibah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Pasal 10 dan Pasal 11.
- (3) Kepala PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
- (4) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (5) TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah kepada Bupati.
- (6) Bupati memberikan persetujuan atau penolakan Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah berdasarkan hasil evaluasi PD dan pertimbangan TAPD.
- (7) Persetujuan Bupati terhadap Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah dituangkan dalam bentuk Lembar Disposisi Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja Hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (8) Rancangan KUA dan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (7) 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.
- (9) SKPKD menyusun RKA-PPKD dan PD menyusun RKA-PD berdasarkan KUA dan PPAS yang sudah disepakati.

Bagian Kelima
Penganggaran

Pasal 13

- (1) Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-PD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) PPKD menganggarkan hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dalam kelompok Belanja Tidak Langsung, jenis belanja Hibah, obyek belanja hibah dan rincian obyek belanja Hibah.
- (2) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan ke dalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja hibah barang atau jasa dan rincian obyek belanja hibah barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada PD.
- (3) Rincian obyek belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran hibah, dan dituangkan dalam lampiran Penjabaran APBD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) menjadi dasar bagi PD untuk menyusun DPA.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. DPA-PPKD, untuk belanja Hibah dalam bentuk uang; dan
 - b. DPA-PD, untuk 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 uang/jasa berdasarkan pada DPA-PD.

Pasal 17

- (1) Bupati menetapkan Daftar Penerima Belanja Hibah beserta besaran uang atau jenis barang dan/atau jasa yang akan dihibahkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Daftar penerima Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.

Paragraf 2
NPHD

Pasal 18

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dala 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 di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD sesuai ketentuan Perundang-undangan.
- (5) Format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Pencairan Belanja Hibah 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 Hibah berupa uang dengan nilai di atas 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 Hibah tahap sebelumnya dari penerima Hibah kepada Bupati, dengan tembusan disampaikan kepada PPKD dan PD terkait.

Pasal 20

Penerima Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Hibah kepada Bupati melalui PD terkait dengan tembusan disampaikan kepada PPKD, serta dilengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut:

- a. Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya,
 1. surat permohonan pencairan belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Hibah;
 2. NPHD;
 3. foto copy KTP atas nama pimpinan Instansi atau Kepala Daerah penerima 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 NPHD.
- b. Hibah untuk BUMN atau BUMD,
 1. surat permohonan pencairan belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Hibah;
 2. NPHD;
 3. foto copy KTP atas nama Direksi BUMN atau BUMD penerima Hibah;
 4. foto copy rekening bank yang masih aktif atas nama BUMN atau BUMD penerima Hibah;
 5. kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap BUMN atau BUMD 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. Hibah untuk Badan, Lembaga dan organisasi Kemasyarakatan, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Hibah;
 2. NPHD;
 3. foto copy KTP atas nama Ketua/Pimpinan/Pengurus badan, Lembaga dan/atau Organisasi Kemasyarakatan penerima 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; dan

6. pakta integritas/surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.

Pasal 21

- (1) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, PD terkait melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan pencairan dan mengajukan Nota kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah untuk menginformasikan bahwa Hibah sudah tercantum dalam APBD dan memohon persetujuan pencairan.
- (2) Persetujuan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan PD terkait kepada PPKD dengan dilampiri hasil verifikasi beserta dokumen kelengkapan persyaratan pencairan.
- (3) PPKD memerintahkan Bendahara Pengeluaran PPKD untuk membuat SPPLS berdasarkan persetujuan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) PPKD menerbitkan SPM berdasarkan SPPLS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan persyaratan pencairan yang dinyatakan lengkap.
- (5) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Penerbitan SPP-LS, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 22

Penerima Hibah berupa uang bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20

Paragraf 4

Penyaluran Belanja Hibah berupa Barang dan/atau Jasa

Pasal 23

- (1) Penerima Hibah berupa barang dan/atau jasa mengajukan surat permohonan penyaluran Hibah barang dan/atau jasa kepada Bupati melalui PD terkait yang melaksanakan proses pengadaan barang atau jasa, yang dilaksanakan setelah penetapan Keputusan Bupati tentang daftar penerima Hibah.
- (2) Penyaluran Hibah barang dan/atau jasa kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (3) Penyerahan Hibah barang dan/atau jasa dilakukan oleh Bupati

kepada penerima Hibah barang dan/atau jasa, setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Hibah untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya,
 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 Hibah;
 2. NPHD;
 3. foto copy KTP atas nama Pimpinan Instansi atau Kepala Daerah penerima Hibah; dan
 4. pakta Integritas/Surat Pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD
 - b. Hibah untuk BUMN dan BUMD,
 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 BUMN dan BUMD; dan
 4. pakta Integritas/Surat Pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
 - c. Hibah untuk Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan,
 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh Penggunaan

Pasal 24

- (1) Penerima Hibah wajib menggunakan Hibah sesuai dengan NPHD.

- (2) Penerima Hibah dilarang mengalihkan sebagian atau seluruh Hibah yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Kedelapan
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 25

- (1) Penerima Hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan Hibah kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan PD terkait.
- (2) Penerima Hibah berupa barang dan/atau jasa menyampaikan laporan penggunaan Hibah kepada Bupati melalui Kepala PD terkait.

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 hibah; dan
 - 2. realisasi penggunaan.
- d. Lampiran.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani dan dibubuhi cap oleh Ketua/Kepala/Pimpinan Instansi Pemerintah, Kepala Daerah, Direktur atau sebutan lain, atau Ketua/Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan penerima Hibah.
- (3) Dalam hal Hibah ditujukan kepada Badan dan Lembaga yang berkaitan dengan tempat ibadah, pondok pesantren dan sejenisnya yang pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat, maka laporan penggunaan Hibah disusun dalam bentuk surat yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris, serta memuat informasi paling sedikit mengenai:
 - a. realisasi penerimaan dan penggunaan hibah; dan
 - b. daftar personalia pelaksana.
- (4) Format laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

- (1) Penerima Hibah bertanggung jawab secara normal dan material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Penggunaan Hibah berupa uang, meliputi:
 - 1. laporan penggunaan;
 - 2. surat Pernyataan Tanggung Jawab yang menyatakan bahwa Hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - 3. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - b. Penggunaan Hibah berupa barang dan/atau jasa, meliputi:
 - 1. laporan penggunaan;
 - 2. surat Pernyataan Tanggung Jawab yang menyatakan bahwa Hibah berupa barang dan/atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - 3. salinan bukti serah terima barang atau jasa.
- (3) Penerima Hibah bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.

- (4) Penerima Hibah selaku obyek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3.

Pasal 29

- (1) Laporan penggunaan Hibah berupa uang dan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 disampaikan oleh penerima Hibah kepada Bupati melalui PD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) PD terkait wajib melakukan penagihan laporan penggunaan Hibah apabila terjadi keterlambatan dalam penyampaian laporan penggunaan Hibah.
- (3) PD terkait menyampaikan rekapitulasi penerimaan laporan penggunaan Hibah dan dokumen laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPKD, paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Dalam hal pencarian/penyaluran Hibah dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban dapat disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

BAB III BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu Penerima Bantuan Sosial

Pasal 30

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial kepada anggota/Kelompok masyarakat sesuai kemampuan daerah, yang dilakukan secara selektif setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. individu, keluarga dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam, agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;

- b. lembaga non-pemerintah yang membidangi pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain, yang berperan melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

Pasal 31

- (1) Bantuan Sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a, terdiri atas bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud ayat (1) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan Kepala PD.
- (4) Jumlah pagu usulan Kepala PD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling tinggi 50% (lima puluh persen) dari pagu bantuan sosial yang berdasarkan usulan dari calon penerima.
- (5) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (6) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian Kedua

Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

Paragraf 1

Umum

Pasal 32

Pemberian 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 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 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 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 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 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 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 Bantuan Sosial, meliputi:
 - a. peningkatan kemauan dan kemampuan;
 - b. pelatihan keterampilan;
 - c. pemberian stimulan modal;
 - d. peralatan usaha dan tempat usaha;
 - e. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
 - f. penataan lingkungan;
 - g. supervisi dan advokasi sosial;
 - h. penguatan keserasian sosial; dan
 - i. pendampingan.

- (4) Jenis kegiatan jaminan sosial yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.
- (5) Jenis kegiatan penanggulangan kemiskinan yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi:
 - a. penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - b. pelayanan sosial;
 - c. penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
 - d. penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;
 - e. penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
 - f. penyediaan akses pelayanan perumahan dan permukiman; dan
 - g. penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.
- (6) Jenis kegiatan penanggulangan bencana yang dapat diberikan Bantuan Sosial, meliputi:
 - a. penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan dan penampungan;
 - b. pemulihan darurat sarana dan prasarana;
 - 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 Bantuan Sosial

Pasal 36

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

Bagian Keempat Pengajuan dan Persyaratan Permohonan

Pasal 37

- (1) Perorangan, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga non

Pemerintah mengajukan permohonan tertulis 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 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 Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, disampaikan kepada Bupati melalui PD terkait untuk diadministrasikan atau dicatat, dan selanjutnya dievaluasi sesuai dengan penyelenggaraan urusan Pemerintahan.

Bagian Kelima Evaluasi Permohonan

Pasal 40

- (1) Kepala PD membentuk Tim Evaluasi untuk melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Bantuan Sosial berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala PD.

- (2) Kepala PD 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 PD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Persetujuan Bupati terhadap Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial (DNCP-BBS) dituangkan dalam bentuk Lembar Disposisi Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Bantuan Sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.
- (7) SKPKD menyusun RKA-PPKD dan RKA-PD berdasarkan Nota Kesepakatan.
- (8) Contoh Format Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial, Berita Acara Hasil Evaluasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial dan DNCP-BBS tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Keenam Penganggaran

Pasal 41

- (1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Belanja Bantuan Sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-PD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dijadikan acuan penganggaran Belanja Bantuan Sosial dalam APBD.
- (4) PPKD menganggarkan Belanja Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kelompok Belanja Tidak Langsung, jenis Belanja Bantuan Sosial, obyek Belanja Bantuan Sosial dan rincian obyek Belanja Bantuan Sosial.
- (5) PD menganggarkan 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 Belanja Bantuan Sosial dan rincian obyek Belanja Bantuan Sosial barang atau jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.
- (6) Rincian obyek Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) memuat nama, alamat lengkap penerima, serta besaran Belanja Bantuan Sosial.

- (7) Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran dan jenis Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dituangkan dalam lampiran Penjabaran APBD.

Pasal 42

- (1) PD menyusun DPA berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (7).
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. DPA-PPKD untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang; dan
 - b. DPA-PD untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang.

Pasal 43

- (1) Bupati menetapkan Keputusan Bupati mengenai Daftar Penerima Belanja Bantuan Sosial beserta besaran uang atau jenis barang yang akan berikan berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang 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 31 ayat (5).
- (3) Penyaluran/penyerahan Belanja Bantuan Sosial kepada individu, keluarga dan/atau masyarakat yang tidak direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada 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 PD 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 berdasarkan pada DPA-PD.

Bagian Kedelapan
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, 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 PD terkait dengan tembusan disampaikan kepada PPKD, dilengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut:
 - a. Belanja Bantuan Sosial untuk individu,
 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,
 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,
 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 Kepala lembaga/organisasi;
 4. kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama

lengkap Ketua/Pimpinan 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), PD terkait melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan pencairan dan menyampaikan hasilnya kepada Bupati melalui PPKD.
- (3) Selain menyampaikan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PD terkait 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) PPKD memerintahkan Bendahara pengeluaran PPKD untuk membuat SPP-LS berdasarkan persetujuan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) PPKD menerbitkan SPM berdasarkan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dan persyaratan pencairan yang dinyatakan lengkap.
- (6) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (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 48 ayat (1).

Bagian Kesembilan

Penyaluran Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 48

- (1) PD terkait melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-PD dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.
- (2) PD terkait 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 Kepala PD kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial, setelah memenuhi persyaratan:

- a. Belanja Bantuan Sosial untuk individu,
 - 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,
 - 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,
 - 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 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 yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Kesebelas Pertanggungjawaban dan Pelaporan

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 PD terkait 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (2) PD terkait wajib melakukan penagihan laporan penggunaan belanja Bantuan Sosial apabila terjadi keterlambatan dalam penyampaian laporan penggunaan Belanja Bantuan Sosial.
- (3) PD terkait menyampaikan rekapitulasi penerimaan laporan penggunaan belanja Bantuan Sosial dan dokumen 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, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 53

- (1) Belanja Bantuan Sosial berupa uang, dicatat sebagai realisasi jenis belanja Bantuan Sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Belanja Hibah berupa barang, dicatat sebagai realisasi belanja Bantuan Sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada PD 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 IV

MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 55

- (1) PD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial.
- (2) PD 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 V

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/bantuan sosial 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 PD 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 VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 35), 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.

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 6 Januari 2020

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
FADELI

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 6 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN,
ttd.
YUHRONUR EFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2020 NOMOR 9

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



JOKO NURSIYANTO
NIP. 19680114 198801 1 001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 9 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER
DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

A. FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH
1. UANG

NASKAH PERJANJIAN HIBAH
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DENGAN

.....

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

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

I. Nama :
NIP :
Selaku Kepala Dinas/Badan....., dalam hal ini bertindak untuk 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 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 ini.
- (4) Penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk

Pasal 2
PENCAIRAN BELANJA HIBAH

- (1) Pencairan belanja hibah berupa uang yang bersumber dari APBD Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran dilakukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

- (2) PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK KESATU, dengan dilampiri:
- Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - foto copy rekening bank atas nama organisasi;
 - Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
 - kwitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup;
 - 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:

- menandatangani Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Hibah.
- setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK KESATU, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal.
- membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Dana Hibah kepada Bupati melalui Dinas/Badan

Pasal 4 HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- PIHAK KESATU berhak menunda pencairan belanja hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- PIHAK KESATU berkewajiban:
 - membantu proses pencairan belanja hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
 - melaksanakan evaluasi dan monitoring atas pemberian belanja hibah.
 - melakukan pengawasan terhadap pemberian belanja hibah.

Pasal 5 SANKSI

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

Pasal 6 LARANGAN

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

Pasal 7 PENUTUP

Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini, dibuat dalam rangkap 3 (tiga), 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

(Nama Jelas dan Gelar)

(Nama Jelas dan Gelar)

2. BARANG

NASKAH PERJANJIAN HIBAH
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DENGAN

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

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

- I. Nama :
NIP :
Selaku Kepala Dinas/Badan, dalam hal ini bertindak untuk 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 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 ini.

Pasal 2
PENYALURAN DAN PENGGUNAAN HIBAH

- (1) Pencairan belanja hibah berupa barang yang bersumber dari APBD 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 dalam 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 APBD 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 Dinas/Badan 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 pemberian hibah barang tersebut.

Pasal 5 SANKSI

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

Pasal 6 PENUTUP

Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini, dibuat dalam rangkap 3 (tiga), 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

(Nama Jelas & Gelar)

(Nama Jelas & Gelar)

B. 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.)

C. FORMAT PAKTA INTEGRITAS/SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
UANG/BARANG

KOP LEMBAGA PENERIMA HIBAH

PAKTA INTEGRITAS/SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PERMOHONAN
BELANJA HIBAH UANG/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 belanja hibah dari Pemerintah Kabupaten Lamongan, dengan ini menyatakan bahwa saya:

- a. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan belanja hibah yang diterima.
- b. Akan menggunakan dana hibah sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah, serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Menyampaikan Laporan Penggunaan Dana Hibah.
- d. Bersedia diaudit secara independen sesuai peraturan perundang-undangan.
- e. 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)

D. 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

Kata Pengantar	Halaman
	i
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. 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

E. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

Lamongan, 20XX

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Perihal : Laporan Penggunaan
 Belanja Bantuan Sosial

Kepada
 Yth. Bupati Lamongan
 u.p. Kepala Dinas/Badan

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.*

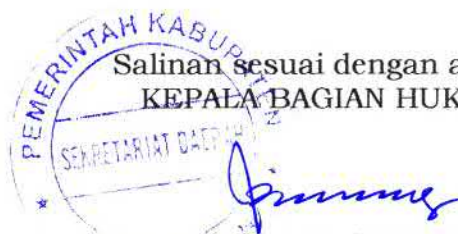
Untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan belanja bantuan sosial, kami bersedia untuk dilakukan pemeriksaan oleh instansi pengawasan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Penerima Bantuan Sosial,

(Nama Lengkap)

BUPATI LAMONGAN,
 ttd.
 FADELI

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

 JOKO NURSIYANTO
 NIP. 19680114 198801 1 001