



BUPATI BENGKAYANG

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 16 TAHUN 2012

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3298);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 3823);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
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 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 540);
12. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
13. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah direvisi dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 9);
14. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkayang.
2. Bupati Bengkayang selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Daerah yang bertanggungjawab dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah di Kabupaten Bengkayang.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkayang yang selanjutnya disingkat DPRD sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
11. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
12. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
13. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.

15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
16. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian belanja hibah dan belanja bantuan sosial yang bersumber dari APBD Kabupaten Bengkayang.

Pasal 3

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

Pasal 4

- (1) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat berupa uang dan atau barang.
- (2) Belanja bantuan sosial berupa barang dapat berbentuk :
 - a. peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, dan asset tetap lainnya;
 - b. hewan dan tumbuhan; dan
 - c. asset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak.

Pasal 5

- (1) Dalam pengelola hibah dan bantuan sosial pihak yang melaksanakan fungsi otorisasi adalah Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala SKPD;
- (2) Dalam melaksanakan fungsi otorisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD melakukan tugas penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, monitoring dalam pengelolaan belanja hibah/bantuan sosial.
- (3) Bupati menunjuk SKPD terkait sesuai tugas pokok dan fungsi untuk bantuan sosial;
- (4) Tugas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah :
 - a. melakukan evaluasi terhadap proposal yang diajukan oleh pemohon dalam rangka penyusunan anggaran;
 - b. menyampaikan rekomendasi atas proposal bantuan sosial kepada Tim Anggaran Pemerintah daerah (TAPD);
 - c. menerima dan melakukan verifikasi terhadap berkas proposal yang diajukan oleh pemohon.

BAB III BELANJA HIBAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

- (1) Pemerintah Daerah dalam memberikan hibah disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib, yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 7

- (1) Hibah dapat diberikan kepada:
 - a. pemerintah;
 - b. pemerintah daerah lainnya;

- c. perusahaan daerah;
 - d. masyarakat; dan/atau
 - e. organisasi kemasyarakatan.
- (2) Hibah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah lembaga-lembaga Pemerintah instansi vertikal yang bekerja dan memiliki kantor di wilayah Kabupaten Bengkayang.
 - (3) Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah seperti daerah hasil pemekaran dari Kabupaten Bengkayang atau Kabupaten/Kota yang berada di wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
 - (4) Hibah kepada perusahaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan kepada Badan Usaha Milik Daerah dimana Pemerintah Kabupaten Bengkayang memiliki saham baik sebagian maupun secara keseluruhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat-istiadat, dan keolahragaan non profesional.
 - (6) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berkedudukan di Kabupaten Bengkayang.

Bagian Kedua
Kriteria dan Persyaratan
Paragraf 1
Kriteria

Pasal 8

Pemberian belanja hibah paling sedikit harus memenuhi kriteria :

- a. peruntukannya telah ditetapkan yang menjadi urusan daerah, yaitu peningkatan fungsi pemerintahan, layanan dasar umum, dan pemberdayaan aparatur;
- b. untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi urusan daerah yaitu peningkatan fungsi pemerintahan, layanan dasar umum, dan pemberdayaan aparatur;
- c. untuk kegiatan dengan kondisi tertentu yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Pemerintah Daerah yang berskala nasional/internasional/regional;
- d. untuk melaksanakan kegiatan sebagai akibat kebijakan Pemerintah yang mengakibatkan penambahan beban APBD;
- e. tidak wajib, tidak mengikat dan tidak terus-menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. memenuhi persyaratan penerima belanja hibah.

Paragraf 2
Persyaratan

Pasal 9

- (1) Belanja hibah kepada Pemerintah dan Pemerintahan Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi Pemerintah Daerah dan Pemerintah Daerah lainnya;
 - b. penerima belanja hibah berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan belanja hibah sebelumnya, akumulasi belanja hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (2) Belanja hibah kepada perusahaan daerah diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan layanan umum dasar;
 - b. penerima Belanja Hibah daerah berkedudukan sebagai Perusahaan daerah;
 - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan belanja hibah sebelumnya, akumulasi belanja hibah yang pernah diterima dan/ atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (3) Hibah kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) diberikan dengan persyaratan:
 - a. memiliki kepengurusan yang jelas; dan
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang.
 - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan belanja hibah sebelumnya, akumulasi belanja hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (4) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6) diberikan dengan persyaratan:
 - a. memiliki kepengurusan yang jelas;
 - b. telah terdaftar pada Pemerintah Kabupaten Bengkayang sekurang-kurangnya 3 tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
 - d. memiliki sekretariat dan/atau alamat tetap dan jelas; dan
 - e. mempertimbangkan kinerja pengelolaan belanja hibah sebelumnya, akumulasi belanja hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah dilaksanakan.
- (5) Apabila dalam naskah perjanjian hibah daerah dipersyaratkan untuk menyediakan dana pendamping, maka belanja hibah diberikan kepada penerima belanja hibah yang bersedia menyediakan dana pendamping.

Bagian Ketiga
Tujuan

Pasal 10

- (1) Belanja hibah kepada Pemerintah bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi Pemerintah Daerah.
- (2) Belanja hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan layanan dasar umum.
- (3) Belanja hibah kepada Perusahaan Daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan kinerja.
- (4) Belanja hibah kepada masyarakat dan /atau organisasi dalam penyelenggaraan pembangunan daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan kepada penyelenggaraan pemerintahan.

Bagian Keempat
Pengajuan

Pasal 11

- (1) Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, Perusahaan Daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Bupati dengan dilengkapi proposal.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh:
 - a. Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain Instansi/satuan kerja bagi Pemerintah;
 - b. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah Lainnya;
 - c. Direktur Utama atau sebutan lain bagi Perusahaan Daerah; dan
 - d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi masyarakat dan organisasi kemasyarakatan.
- (3) Ketentuan mengenai pembubuhan cap dikecualikan bagi permohonan tertulis dari masyarakat.
- (4) Contoh format mengenai usulan/proposal hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (1) dan (2), paling sedikit dilengkapi dokumen :
 - a. proposal, yang paling sedikit memuat :
 1. pendahuluan;
 2. rencana pemanfaatan hibah;
 3. waktu dan lokasi hibah;
 4. jenis hibah yang diusulkan;
 5. nilai hibah dan RKA belanja hibah;
 6. surat keterangan tanggungjawab;
 7. penutup;
 8. lampiran pendukung.

- (2) Dalam hal permohonan diajukan oleh organisasi kemasyarakatan, selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan persyaratan administrasi dan untuk tujuan penggunaan bangunan/fisik dilengkapi dengan dokumen teknis.
- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
 - a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab;
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - d. surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
 - e. izin operasi/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - f. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
 - g. salinan fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua sekretaris atau sebutan lain; dan
 - h. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga dan/atau pengurus belanja hibah.
- (4) Dokumen teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c, huruf e dan huruf f untuk belanja hibah kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan tempat peribadatan, pondok pesantren, dan kelompok swadaya masyarakat yang bersifat non formal dan pengelolaannya berupa partisipasi swadaya masyarakat.

Bagian Kelima
Evaluasi Permohonan

Pasal 13

- (1) Bupati menunjuk SKPD terkait untuk melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan usulan/proposal belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) sesuai pedoman yang berlaku.
- (2) Evaluasi bertujuan untuk :
 - a. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat ini;
 - b. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;
 - c. memastikan keberadaan organisasi masyarakat/kelompok orang yang mengajukan usulan hibah (tidak fiktif);
 - d. memastikan domisili/alamat sekretariat (organisasi kemasyarakatan/kelompok orang) sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh calon penerima hibah;

- e. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana hibah belum dilaksanakan oleh calon penerima hibah;
 - f. meminta dokumen – dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan, antara lain :
 1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk calon penerima hibah;
 2. fotocopy dokumen pendirian/pembentukan organisasi kemasyarakatan/ kelompok orang atau penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus, dapat berupa akta notaris/keputusan penunjukan/ pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
 3. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani oleh calon penerima hibah;
 4. surat keterangan terdaftar yang dikeluarkan oleh Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik bagi organisasi kemasyarakatan;
 5. fotocopy rekening bank atas nama lembaga/organisasi/instansi/kelompok orang, yang specimennya pimpinan/ketua dan bendahara.
- (3) Kepala SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD.
 - (4) Contoh format mengenai hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II.A dan Lampiran II.B Peraturan Bupati ini.
 - (5) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
 - (6) Persetujuan Bupati terhadap rekomendasi kepala SKPD dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja hibah dalam rancangan KUA dan PPAS.
 - (7) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6), meliputi anggaran belanja hibah berupa uang, barang, dan/atau jasa.

Bagian Keenam Penganggaran

Pasal 14

- (1) Belanja hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Belanja hibah berupa barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (3) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran Hibah dalam APBD sesuai 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 Rincian Obyek belanja hibah.
- (5) Belanja hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja hibah barang dan jasa berkenaan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian obyek belanja hibah barang atau jasa kepada pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada SKPD.

- (6) Rincian obyek belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) memuat nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah.
- (7) Nama penerima serta besaran dan jenis belanja hibah dituangkan dalam penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Berdasarkan penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (7), dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA-PPKD untuk belanja hibah dalam bentuk Uang dan DPA-SKPD untuk belanja hibah dalam bentuk barang/jasa.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan belanja hibah dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD selaku pengguna anggaran belanja hibah memberitahukan kepada penerima belanja hibah untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran belanja hibah yang ditetapkan dalam DPA.

Bagian Ketujuh Pelaksanaan dan Penatausahaan

Paragraf 1 Umum

Pasal 16

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

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 ketentuan mengenai:
 - a. pemberi dan penerima belanja hibah;
 - b. tujuan pemberian belanja hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan belanja hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan belanja hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan belanja hibah.
- (4) Bupati dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD.
- (5) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dalam rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermatrai cukup.

- (6) Contoh format NPHD sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran III.A dan Lampiran III.B Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- (2) Contoh Format mengenai Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.
- (3) Daftar penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.
- (4) Penyaluran/penyerahan belanja hibah dari Pemerintah Kabupaten Bengkayang kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (5) Contoh format mengenai daftar penerima hibah, alamat penerima dan jumlah yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran V.A dan Lampiran V.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Pencairan Belanja Hibah Berupa Uang

Pasal 19

- (1) Pencairan belanja hibah didasarkan pada DPA-PPKD dan NPHD
- (2) Pencairan belanja hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS), dan disalurkan melalui rekening kas umum daerah ke rekening penerima belanja hibah.

Pasal 20

- (1) Penerima belanja hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan belanja hibah kepada Bupati melalui SKPD.
- (2) Pemohon menyampaikan surat permohonan pencairan hibah beserta proposal hibah kepada SKPD sesuai bidang kewenangannya.
- (3) SKPD melakukan verifikasi berkas dan mengajukan nota pencairan kepada Kepala DPPKAD selaku bendahara umum daerah, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
 - a. belanja Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri dari :
 1. surat permohonan pencairan belanja hibah dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah/proposal sesuai yang tercantum dalam DPA;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/ atau rekening kas umum daerah lainnya;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
 5. surat pernyataan tanggungjawab;

6. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal;
 7. fakta integritas penerima hibah.
- b. belanja hibah untuk perusahaan Daerah, terdiri dari :
1. surat permohonan pencairan belanja hibah yang dilengkapi rincian rencana penggunaan belanja hibah/proposal sesuai yang tercantum dalam DPA;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah atau Perseroan Penerima belanja hibah;
 4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama perusahaan Daerah atau perseroan penerima belanja hibah;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan daerah atau Peseroan serta dicantumkan nama lengkap oleh Direksi atau sebutan lain;
 6. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal;
 7. surat pernyataan tanggungjawab;
 8. fakta integritas penerima hibah.
- c. belanja hibah untuk masyarakat, terdiri dari :
1. surat permohonan pencairan belanja hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan belanja hibah/proposal sesuai yang tercantum dalam DPA;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotocopy KTP atas nama ketua kelompok masyarakat penerima belanja hibah;
 4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama ketua kelompok masyarakat penerima belanja hibah;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap kelompok masyarakat serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua kelompok masyarakat penerima belanja hibah;
 6. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal;
 7. surat pernyataan tanggungjawab;
 8. fakta integritas penerima hibah
- d. belanja hibah untuk organisasi kemasyarakatan, terdiri dari :
1. surat permohonan pencairan belanja hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan belanja hibah/proposal sesuai yang tercantum dalam DPA;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotocopy KTP atas nama ketua/ pimpinan/ pengurus lembaga/ organisasi penerima belanja hibah;
 4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi penerima belanja hibah;
 5. kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/ organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/ pimpinan organisasi kemasyarakatan penerima belanja hibah;
 6. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal;
 7. surat pernyataan tanggungjawab;
 8. fakta integritas penerima hibah.
- (4) contoh format sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, angka 6 sampai angka 7, serta huruf b, huruf c dan huruf d angka 6 sampai angka 8 tercantum dalam lampiran VI, Lampiran VII dan Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.
- (5) Kepala DPPKAD selaku PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya memerintahkan kepada bendahara pengeluaran SKPKD untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).

- (6) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan sudah lengkap maka PPK PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani Kepala DPPKAD selaku PPKD.
- (7) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (8) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (5),(6) dan (7), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Penerima belanja hibah berupa uang bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d.

Paragraf 4

Penyaluran Belanja Hibah Berupa Barang atau Jasa

Pasal 22

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang dan jasa dalam rangka hibah sesuai DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.
- (2) SKPD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek , rincian objek belanja hibah barang dan jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada penerima belanja hibah.
- (3) Penyerahan belanja hibah barang atau jasa dilakukan oleh kepala SKPD terkait kepada penerima belanja hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. bagi belanja hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah lainnya, terdiri atas:
 1. berita acara serah terima dalam rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
 2. NPHD; dan
 3. surat pernyataan tanggung jawab.
 - b. belanja hibah untuk Perusahaan daerah, terdiri atas:
 1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah atau Perseroan;
 4. surat pernyataan tanggung jawab; dan
 5. persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. belanja hibah untuk organisasi kemasyarakatan, terdiri atas:
 1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/ organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/ pimpinan lembaga/ organisasi;

2. NPHD;
 3. salinan/fotocopy KTP atas nama ketua/ pimpinan lembaga/ organisasi; dan
 4. surat pernyataan tanggung jawab;
- d. belanja hibah untuk masyarakat, terdiri atas:
1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani serta dicantumkan nama lengkap penerima hibah;
 2. NPHD;
 3. salinan/fotocopy KTP atas nama penerima hibah; dan
 4. surat pernyataan tanggung jawab;

Pasal 23

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

Bagian Kedelapan Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 24

- (1) Penerima belanja hibah bertanggungjawab, baik formal maupun material atas penggunaan belanja hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. untuk penggunaan belanja hibah berupa uang, meliputi
 1. laporan penggunaan hibah;
 2. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan hibah yang menyatakan bahwa belanja hibah yang diterima berupa uang telah digunakan sesuai NPHD; dan
 3. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Untuk penggunaan belanja hibah berupa barang atau jasa, meliputi:
 1. laporan penggunaan hibah;
 2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa belanja hibah berupa barang atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 3. salinan bukti serah terima barang atau jasa.
- (3) Penerima belanja hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.
- (5) Contoh format mengenai laporan penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX.A dan Lampiran IX.B Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

- (1) Laporan penggunaan belanja hibah berupa uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2), disampaikan oleh penerima belanja hibah kepada Bupati Bengkayang paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, atau 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai melalui:
 - a. Kepala DPPKAD selaku PPKD untuk hibah berupa uang;
 - b. Kepala SKPD selaku pengguna anggaran hibah untuk hibah berupa barang dan/atau jasa.
- (2) Terhadap penerima hibah yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan sesuai dengan NPHD maka wajib membuat laporan pada tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan dimaksud selesai.

Pasal 26

- (1) Laporan penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi:
 - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati;
 - b. laporan kegiatan, terdiri atas:
 1. latar belakang;
 2. maksud dan tujuan;
 3. ruang lingkup kegiatan;
 4. realisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. daftar personalia pelaksana; dan
 6. penutup.
 - c. laporan keuangan, meliputi:
 1. realisasi penerimaan Belanja Hibah; dan
 2. realisasi penggunaan.
 - d. lampiran.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bermaterai cukup dan ditandatangani, serta dibubuhi cap oleh ketua/kepala/pimpinan instansi Pemerintah, Bupati/Walikota, Direktur atau sebutan lain, atau ketua/pimpinan organisasi masyarakat.

Pasal 27

- (1) Pertanggungjawaban PPKD atas pemberian hibah dalam bentuk uang meliputi:
 - a. usulan dari calon penerima hibah kepada Bupati;
 - b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah uang;
 - c. NPHD;
 - d. fakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - e. bukti transfer uang atas pemberian hibah.

Pasal 28

- (1) Pertanggungjawaban SKPD atas pemberian hibah dalam bentuk barang/jasa meliputi:

- a. usulan dari calon penerima hibah kepada Bupati;
 - b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah barang/jasa;
 - c. NPHD; dan
 - d. bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa..
- (2) Contoh format mengenai bukti/berita acara serah terima barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

- (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 SKPD terkait.
- (3) PPKD melakukan pencatatan realisasi belanja hibah, untuk selanjutnya dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Belanja hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi belanja hibah berupa barang atau jasa dikonversi sesuai dengan standar akuntansi pemerintah pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan daerah Pemerintah Daerah.

BAB IV BANTUAN SOSIAL Bagian Kesatu Umum

Pasal 30

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 31

- (1) Bantuan sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima Belanja Bantuan sosial.
- (2) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.

- (3) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

Pasal 32

Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) meliputi:

- a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum;
- b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial seperti:
 - 1) bidang pendidikan, antara lain yayasan pembinaan cacat mental, buta aksara, sekolah luar biasa, Himpunan Mahasiswa, Taman Kana-kanak swasta dll.
 - 2) bidang keagamaan, antara lain pesantren,
 - 3) bidang lainnya, antara lain panti jompo, panti asuhan, pembinaan anak terlantar dan putus sekolah

Pasal 33

- (1) Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a, terdiri dari bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya;
- (2) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (3) 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.
- (4) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian Kedua Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 34

Belanja bantuan sosial bersifat tidak mengikat dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan proposal yang diajukan dan telah dianggarkan dalam APBD.

Pasal 35

- (1) Pemberian bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) memenuhi kriteria:

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

Bagian Ketiga Bentuk Resiko Sosial

Pasal 36

Bentuk resiko sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2), meliputi:

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

Bagian Keempat
Tujuan dan Jenis Kegiatan

Paragraf 1
Tujuan

Pasal 37

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (6) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (6) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (6) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (6) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (6) huruf e merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Paragraf 2
Jenis Kegiatan

Pasal 38

- (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;
 - h. bimbingan resosialisasi; dan
 - i. kegiatan rehabilitasi sosial lainnya;
 - j. dan lain-lain.
- (2) Jenis kegiatan perlindungan sosial yang dapat diberikan belanja bantuan sosial, meliputi:
 - a. bantuan langsung;
 - b. penyediaan kelembagaan;
 - c. penguatan kelembagaan;

- d. advokasi sosial;
 - e. bantuan hukum;
 - f. kegiatan perlindungan sosial lainnya;
 - g. dan lain-lain.
- (3) Jenis kegiatan pemberdayaan sosial yang dapat diberikan belanja bantuan sosial, meliputi:
- a. peningkatan kemauan dan kemampuan;
 - b. pelatihan computer;
 - c. pemberian stimulan modal;
 - d. peralatan usaha dan tempat usaha;
 - e. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
 - f. penataan lingkungan;
 - g. penguatan keserasian sosial;
 - h. pendampingan;
 - i. kegiatan pemberdayaan sosial lainnya;
 - j. dan lain-lain.
- (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 pemukiman;
 - g. penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha;
 - h. kegiatan penanggulangan kemiskinan lainnya;
 - i. dan lain-lain.
- (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;
 - e. santunan kecacatan;
 - f. kegiatan penanggulangan bencana lainnya;
 - g. dan lain-lain.
- (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 Kelima
Pengajuan dan Persyaratan Permohonan

Pasal 39

- (1) Perorangan, keluarga, dan/atau masyarakat serta lembaga Non Pemerintah mengajukan permohonan bantuan social secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. bagi lembaga non pemerintahan, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
- b. bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap ketua RT/ ketua RW.

Pasal 40

- (1) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a, dilengkapi proposal yang paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. hasil yang diharapkan;
 - d. lokasi pelaksanaan;
 - e. waktu pelaksanaan;
 - f. data umum organisasi/lembaga;
 - g. alamat lengkap;
 - h. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;
 - i. rencana anggaran biaya;
 - j. nomor rekening bank yang masih aktif;
 - k. NPWP lembaga; dan
 - l. penutup.
- (2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan bantuan sosial bagi lembaga non pemerintah, wajib melampirkan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan administrasi permohonan bantuan sosial bagi lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud ayat (2), meliputi:
 - a. akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab;
 - c. surat keterangan domilisi lembaga dari desa/Kelurahan setempat;
 - d. izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - e. bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
 - f. salinan/ fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - g. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.

Pasal 41

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

- a. maksud dan tujuan penggunaan;
- b. jumlah bantuan sosial yang dimohonkan;
- c. identitas lengkap penerima bantuan sosial, terdiri atas:
 1. nama lengkap;
 2. tempat/ tanggal lahir;
 3. alamat lengkap;
 4. nomor KTP;
 5. pekerjaan/ aktivitas;
 6. status perkawinan; dan
 7. nomor rekening bank.

- d. salinan/fotocopy nomor rekening atas nama penerima bantuan sosial; dan
- e. salinan/fotocopy KTP yang masih berlaku.

Pasal 42

- (1) Surat permohonan, proposal dan persyaratan administrasi bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dan 40 disampaikan dan diadministrasikan/dicatat melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah, yang kemudian diteruskan ke Kepala Bagian Kesejahteraan Masyarakat Sekretariat Daerah.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Masyarakat Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penyeleksian terhadap permohonan dan dokumen proposal bantuan sosial, dan selanjutnya dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada Pemohon bantuan sosial yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal bantuan sosial sesuai persyaratan administratif, maka Kepala Bagian Kesejahteraan Masyarakat Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Bupati.
- (4) Proposal yang telah diterima oleh Bupati selanjutnya didisposisikan kepada Tim Asistensi Permohonan Bantuan yang ditunjuk oleh Bupati.
- (5) Contoh format mengenai usulan/proposal bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada pasal 38 ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam Evaluasi Permohonan

Pasal 43

- (1) Tim asistensi permohonan bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (4) melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan bantuan sosial sesuai pedoman yang berlaku.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil evaluasi bantuan sosial berupa rekomendasi kepada Bupati melalui Ketua TAPD.
- (3) Contoh format mengenai hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Lampiran XII.A dan Lampiran XII.B Peraturan Bupati ini.
- (4) Ketua 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).
- (5) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan disertai DNCP-BBS kepada Bupati.
- (6) Bupati menetapkan persetujuan atau penolakan DNCP-BBS berdasarkan hasil evaluasi SKPD dan pertimbangan TAPD.

- (7) Persetujuan Bupati terhadap DNCP-BBS dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Bantuan Sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.

Bagian Ketujuh
Penganggaran

Pasal 44

- (1) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (7), meliputi anggaran belanja bantuan sosial berupa uang dan/atau barang.
- (2) Bantuan sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- (3) Bantuan sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (4) RKA-PPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran belanja bantuan sosial dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek, dan rincian obyek belanja berkenaan pada PPKD.
- (6) Bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan ke dalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja bantuan sosial barang berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian obyek belanja bantuan sosial barang yang akan diserahkan pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada SKPD.
- (7) Dalam rincian obyek belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dicantumkan nama penerima dan besaran belanja bantuan sosial.
- (8) Nama lengkap penerima serta besaran belanja bantuan sosial dan jenis belanja bantuan sosial dituangkan dalam penjabaran APBD.

Pasal 45

- (1) Berdasarkan penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (8), dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari DPA PPKD untuk belanja bantuan sosial dalam bentuk uang dan DPA SKPD untuk belanja bantuan sosial dalam bentuk barang.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan belanja bantuan sosial dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD pengguna anggaran belanja bantuan sosial untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran belanja bantuan sosial yang ditetapkan dalam DPA.

Bagian Kedelapan
Pelaksanaan

Pasal 46

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, lebih lanjut ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (2) Contoh Format mengenai Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIII Peraturan Bupati ini.
- (3) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Contoh format mengenai Daftar Penerima bantuan sosial dan jumlah yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran XIV.A dan Lampiran XIV.B Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan
Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 47

- (1) Penerima belanja bantuan sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan beserta proposal bantuan sosial kepada Bupati melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah melakukan verifikasi berkas dan mengajukan nota pencairan kepada Kepala DPPKAD dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
 - a. belanja bantuan sosial untuk individu, terdiri dari :
 1. surat permohonan pencairan belanja bantuan sosial;
 2. salinan/fotocopy KTP atas nama penerima belanja bantuan sosial;
 3. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas penerima belanja bantuan sosial;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima belanja bantuan sosial;
 5. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal;
 6. surat pernyataan tanggungjawab;
 7. fakta Integritas penerima bantuan sosial.
 - b. Belanja bantuan sosial untuk keluarga, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan belanja bantuan sosial;
 2. salinan/fotocopy KTP atas nama kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial;
 3. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial.
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial;
 5. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal;
 6. surat pernyataan tanggungjawab;
 7. fakta integritas penerima bantuan sosial.

- 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. salinan/fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/ organisasi penerima belanja bantuan sosial;
 3. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/ organisasi;
 4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain;
 5. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal;
 6. surat pernyataan tanggungjawab;
 7. fakta Integritas penerima bantuan sosial.
- (3) Contoh format sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c angka 5 sampai angka 7 tercantum dalam lampiran XV, Lampiran XVI dan Lampiran XVII Peraturan Bupati ini.
- (4) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka PPK PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani Kepala DPPKAD selaku PPKD.
- (5) Setelah SPM diterbitkan selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (6) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).
- (7) Dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU).

Pasal 48

Penerima belanja bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1), bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan yang disampaikan.

Bagian Kesepuluh Penyaluran Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 49

- (1) Satuan Kerja Perangkat Daerah Pengguna Anggaran belanja bantuan sosial melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) Satuan Kerja Perangkat Daerah Pengguna Anggaran belanja bantuan sosial mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek belanja bantuan sosial barang berkenaan, yang akan diserahkan kepada penerima belanja bantuan sosial.

- (3) Penyerahan belanja bantuan sosial berupa barang dilakukan oleh SKPD pengguna anggaran belanja bantuan sosial kepada penerima belanja bantuan sosial, yang meliputi:
- a. bagi belanja bantuan sosial untuk individu, terdiri atas:
 1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) yang terdiri dari 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima belanja bantuan sosial;
 2. salinan/fotocopy KTP atas nama penerima belanja bantuan sosial; dan
 3. surat pernyataan tanggung jawab.
 - b. bagi belanja bantuan sosial untuk keluarga, terdiri atas:
 1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) yang terdiri dari 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial;
 2. salinan/fotocopy KTP atas nama kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial; dan
 3. surat pernyataan tanggung jawab.
 - c. Bagi belanja bantuan sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah, terdiri atas:
 1. berita acara serah terima rangkap 4 (empat) yang terdiri dari 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah;
 2. salinan/fotocopy KTP ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah; dan
 3. surat pernyataan tanggung jawab.

Bagian Kesebelas
Penggunaan

Pasal 50

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

Bagian Keduabelas
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 51

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan kepada SKPD terkait.
- (2) Penerima bantuan sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui kepala SKPD terkait.
- (3) Contoh format laporan penggunaan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran XVIII.A dan Lampiran XVIII.B Peraturan Bupati ini.

Pasal 52

- (1) Bantuan sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja bantuan sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

Pasal 53

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian bantuan sosial dalam bentuk uang meliputi:

- a. usulan dari calon penerima bantuan sosial kepada Bupati;
- b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
- c. fakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
- d. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang.

Pasal 54

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian bantuan sosial dalam bentuk barang meliputi:
 - a. usulan dari calon penerima bantuan sosial kepada Bupati;
 - b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial; dan
 - c. bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.
- (2) Contoh format bukti/berita acara serah terima barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran XIX Peraturan Bupati ini.

Pasal 55

- (1) Penerima bantuan sosial dalam bentuk uang bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi:
 - a. laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disimpan dan dipergunakan oleh penerima bantuan sosial selaku obyek pemeriksaan.

Pasal 56

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

Pasal 57

Realisasi bantuan sosial berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

BAB IV
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 58

- (1) Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bantuan sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.

Pasal 59

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2) terdapat penggunaan hibah atau bantuan sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima hibah atau bantuan sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
AUDIT KEUANGAN DAN PENGENDALIAN

PASAL 60

- (1) Pemerintah Kabupaten Bengkayang berhak untuk melakukan audit keuangan kepada setiap penerima hibah dan bantuan sosial dengan tujuan untuk memastikan akuntabilitas penggunaan uang daerah.
- (2) Audit keuangan terhadap pelaksanaan pemberian hibah dan bantuan sosial dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Hasil audit dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disampaikan kepada Bupati Bengkayang dengan tembusan kepada SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.

- (4) Apabila hasil audit menunjukkan adanya penyimpangan-penyimpangan yang merugikan sejumlah uang daerah maka penerima hibah dan bantuan social harus mengembalikan uang tersebut dan disetorkan ke kas umum daerah Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
- (5) Pengendalian terhadap pelaksanaan serta realisasi hibah dan bantuan sosial dilakukan oleh SKPD terkait.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 29 Oktober 2012

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SURYADMAN GIDOT

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 31 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG

TTD

KRISTIANUS ANYIM

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG
TAHUN 2012 NOMOR ...16

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 16 TAHUN 2012
TANGGAL : 29 OKTOBER 2012

CONTOH FORMAT

USULAN / PROPOSAL HIBAH

KOP ORGANISASI/LEMBAGA

....., 200...

Nomor :
Lamp. : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Hibah
.....

Kepada Yth.
BUPATI BENGKAYANG
Di
Tempat

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

Hibah dimaksud akan dipergunakan untuk kegiatan:

- a.....
- b.....
- c.....
- d..... dst

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

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

Hormat kami,

Pemohon
(Kepala Ormas/LSM/Perorangan)

BUPATI BENGKAYANG

TTD

SURYADMAN GIDOT

**SISTEMATIKA
PROPOSAL PERMOHONAN HIBAH**

BAB I. PENDAHULUAN

BAB II. RENCANA PEMANFAATAN HIBAH

BAB III WAKTU DAN LOKASI HIBAH

BAB VI. JENIS HIBAH YANG DIUSULKAN

BAB VI. NILAI HIBAH DAN RKA BELANJA HIBAH

BAB VII. PENUTUP

LAMPIRAN PENUNJANG

LAMPIRAN II.A PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 16 TAHUN 2012
TANGGAL : 29 OKTOBER 2012

CONTOH FORMAT

**HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH
DALAM BENTUK UANG**

| NO | NAMA CALON PENERIMA HIBAH | URAIAN USULAN | JUMLAH | BESARAN/NILAI HIBAH YANG DISETUJUI |
|-----------|--------------------------------------|--------------------------|---------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | dst | | | |

KEPALA SKPD.....,

.....

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN II.B PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 16 TAHUN 2012
TANGGAL : 29 OKTOBER 2012

CONTOH FORMAT

**HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH
DALAM BENTUK BARANG**

| N O | NAMA CALON PENERIMA HIBAH | URAIAN USULAN | JUMLAH UNIT | REKOMENDASI | |
|----------------|--------------------------------------|----------------------|------------------------|---------------------|----------------|
| | | | | JML UNIT | JML Rp. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |

KEPALA SKPD.....,

.....

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN III.A PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 16 TAHUN 2012
TANGGAL : 29 OKTOBER 2012

CONTOH FORMAT

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
DALAM BENTUK BARANG/JASA**

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

I. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :
Yang bertindak untuk dan atas nama BUPATI BENGKAYANG yang
selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

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

Yang bertindak untuk dan atas nama
(sekolah).....Desa/Kelurahan.....Kecamatan
..... Kabupaten/Kota yang
selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

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

Pasal 1

- (1) **PIHAK PERTAMA** memberikan hibah kepada **PIHAK KEDUA**, berupa barang sejumlah.....unit dengan nilai sebesar Rp..... (..... rupiah)
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk

Pasal 2

- (1) Pihak PERTAMA menyerahkan barang kepada Pihak KEDUA dalam kondisi keadaan baik.
- (2) Penyerahan barang sebagaimana dimaksud ayat (1) disertai dengan berita acara serah terima barang.
- (3) Penyerahan barang sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan setelah penandatanganan NPHD ini.

Pasal 3

- (1) Pihak KEDUA wajib menggunakan barang yang diterima sesuai dengan peruntukkan.

(2) PIHAK PERTAMA berhak melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan yang disampaikan kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 4

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 3 (tiga), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

(Nama Penerima Hibah)

(Nama Pemberi Hibah)

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN III.B PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 16 TAHUN 2012
TANGGAL : 29 OKTOBER 2012

CONTOH FORMAT

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
DALAM BENTUK UANG**

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

III. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :
Yang bertindak untuk dan atas nama BUPATI BENGKAYANG yang
selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

IV. Nama :
No KTP :
Jabatan dalam Organisasi :
Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama
(sekolah)Desa/Kelurahan.....Kecamatan
Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

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

Pasal 1

- (1) **PIHAK PERTAMA** memberikan hibah kepada **PIHAK KEDUA**, berupa
uang sebesar Rp..... (..... rupiah)
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk
.....

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Melaksanakan dan bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan program dan kegiatan yang didanai dari hibah yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.
- (2) Melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) PIHAK KEDUA berkewajiban membuat dan menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada PIHAK PERTAMA.

Pasal 4

- (1) **PIHAK PERTAMA** berhak menunda pencairan dana hibah apabila PIHAK KEDUA, tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) **PIHAK PERTAMA** berhak melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan yang disampaikan kepada PIHAK KEDUA.
- (3) **PIHAK PERTAMA** berkewajiban segera mencairkan dana hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA dan menyatakan lengkap dan benar melalui verifikasi oleh Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

Pasal 5

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 3 (tiga), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK KEDUA,

(Nama Penerima Hibah)

PIHAK PERTAMA,

(Nama Pemberi Hibah)

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR : 16 TAHUN 2012

TANGGAL : 29 OKTOBER 2012

CONTOH FORMAT

KEPUTUSAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR TAHUN 2011

TENTANG

DAFTAR PENERIMA HIBAH BESERTA JUMLAH UANG ATAU
BARANG/JASA TAHUN ANGGARAN

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung program dan kegiatan pelayanan kepada masyarakat secara tepat sasaran dan tepat guna perlu ditetapkan daftar penerima hibah beserta jumlah uang dan barang/jasa yang dihibahkan kepada penerima hibah di Kabupaten Bengkayang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan BUPATI BENGKAYANG tentang Daftar Penerima Hibah beserta Jumlah Uang dan Barang/Jasa.
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor ... Tahun tentang APBD Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran.....;
2. Peraturan BUPATI BENGKAYANG Nomor ...Tahun tentang Penjabaran APBD Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran
3. Peraturan BUPATI BENGKAYANG tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial.
- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Daftar Penerima Hibah beserta Jumlah Uang untuk Tahun Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Menetapkan Daftar Penerima Hibah berupa barang/jasa untuk Tahun Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan Bupati ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di:

pada tanggal

BUPATI BENGKAYANG,

.....

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN V.A PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 16 TAHUN 2012
TANGGAL : 29 OKTOBER 2012

**DAFTAR PENERIMA HIBAH BARANG/JASA, JUMLAH
DAN NILAI YANG DITERIMA**

| NO | PENERIMA HIBAH | JUMLAH BARANG (UNIT) | NILAI BARANG (Rp.) |
|-----------|-----------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| dst | | | |

BUPATI BENGKAYANG,

.....

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

'SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN V.B PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 16 TAHUN 2012
TANGGAL : 29 OKTOBER 2012

DAFTAR PENERIMA HIBAH DAN JUMLAH YANG DITERIMA

| NO | PENERIMA HIBAH | ALAMAT PENERIMA | JUMLAH (Rp) |
|-----|----------------|--------------------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| dst | | | |

BUPATI BENGKAYANG,

.....

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 16 TAHUN 2012
TANGGAL : 29 OKTOBER 2012

CONTOH FORMAT

**SURAT PERNYATAAN
TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL**

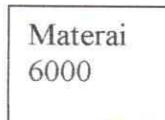
Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NoIdentitas KTP :
Alamat :
Jabatan/Pekerjaan :
Bertindak untuk dan atas nama :

Dalam rangka pemberian belanja hibah dari Pemerintah Kabupaten Bengkayang, dengan ini saya menyatakan bahwa didalam kepengurusan organisasi kami tidak terjadi konflik internal. Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa adanya tekanan dari pihak manapun, serta apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar maka saya bersedia dituntut di muka pengadilan dan dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang – undangan.

Bengkayang,.....

Yang Membuat Pernyataan



.....

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 16 TAHUN 2012
TANGGAL : 29 OKTOBER 2012

FORMAT
SURAT PERNYATAAN
TANGGUNG JAWAB PENERIMA HIBAH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

No Identitas KTP :

Alamat :

Jabatan/Pekerjaan :

Bertindak untuk dan atas nama :

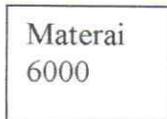
Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima hibah telah menggunakan dana belanja hibah sesuai dengan besaran yang diberikan Pemerintah Kabupaten Bengkayang dan pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Tata Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan peraturan perundang – undangan yang lainnya yang berkaitan dengan bantuan sosial dan Hibah serta saya akan bertanggungjawab mutlak terhadap penggunaan dana hibah dimaksud.

Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggungjawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bengkayang,.....

Yang Membuat Pernyataan



.....

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 16 TAHUN 2012
TANGGAL : 29 OKTOBER 2012

CONTOH FORMAT

FAKTA INTEGRITAS

PENERIMA HIBAH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

No Identitas KTP :

Alamat :

Jabatan/Pekerjaan :

Bertindak untuk dan atas nama :

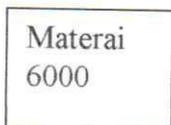
Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana bantuan sosial, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek, Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana belanja hibah;
3. Akan menggunakan dana bantuan sosial sesuai dengan besaran bantuan yang diberikan Pemerintah Kabupaten Bengkayang serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan peraturan perundang – undangan yang lainnya yang berkaitan dengan Bantuan Sosial dan Hibah;
4. Bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana bantuan sosial yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
5. Apabila saya melanggar hal – hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar – benarnya dan penuh tanggungjawab.

Bengkayang,.....

Yang Membuat Pernyataan



.....

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN IX.A PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 16 TAHUN 2012
TANGGAL : 29 OKTOBER 2012

CONTOH FORMAT

LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH BERUPA UANG YANG DITERIMA

OLEH

TRIWULAN: TA

....., 200...

Nomor :
Lamp. : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Penggunaan
Dana Hibah

Kepada Yth.
BUPATI BENGKAYANG
Di
Bengkayang

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak Bupati Laporan Penggunaan Dana Hibah untuk Triwulan sejumlah Rp.....(..... rupiah)

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

RINCIAN PENGGUNAAN DANA HIBAH TRIWULAN

| NO | PENGGUNAAN | JUMLAH | KETERANGAN |
|-----------|---------------------------|---------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Pencetakan Daftar Pemilih | | |
| 2. | Pengadaan Kotak Suara | | |
| 3. | Honorarium | | |
| 4. | Dst | | |
| | TOTAL | | |

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami,

Penerima Hibah,

.....

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN IX.B PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 16 TAHUN 2012
TANGGAL : 29 OKTOBER 2012

CONTOH FORMAT

LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH BERUPA BARANG/JASA YANG
DITERIMA OLEH
TAHUN ANGGARAN.....

....., 200...

Nomor :
Lamp. : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Penggunaan
Dana Hibah

Kepada Yth.
BUPATI BENGKAYANG
Di
Tempat

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

Hibah yang kami terima telah digunakan sesuai dengan
peruntukannya.

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami,

Penerima Hibah,

.....

BUPATI BENGKAYANG,

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 16 TAHUN 2012
TANGGAL : 29 OKTOBER 2012

CONTOH FORMAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA

Nomor:

Pada hari..... tanggal..... bulan..... tahun....., bertempat di..... berdasarkan NHPD Nomor tanggal dan Keputusan BUPATI BENGKAYANG Nomor..... tanggal..... tentang hibah barang/jasa, kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. BUPATI BENGKAYANG/Pejabat yang ditunjuk yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. Ketua Lembaga/Organisasi/Anggota Masyarakat yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyerahkan barang/jasa sebanyak unit dengan nilai sebesar Rp..... (..... rupiah) untuk dihibahkan kepada PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
BUPATI BENGKAYANG/
PEJABAT YANG MEWAKILI

PIHAK KEDUA
KETUA
LEMBAGA/ORGANISASI/ANGGOTA
MASYARAKAT.....

(.....)

(.....)

BUPATI BENGKAYANG

TTD

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN XI PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 16 TAHUN 2012
TANGGAL : 29 OKTOBER 2012

CONTOH FORMAT

USULAN/PROPOSAL BANTUAN SOSIAL

KOP ORGANISASI/LEMBAGA

....., 200...

Nomor : Kepada Yth.
Lamp. : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan BANTUAN BENGKAYANG
Bantuan Sosial Di
Bengkayang

Sehubungan dengan adanya kegiatan, kami (Kelompok/Anggota Masyarakat) bermaksud mengusulkan permohonan bantuan kepada Bapak untuk dapat memfasilitasi kegiatan dan bantuan biaya sebesar Rp.....(..... rupiah).

Bantuan tersebut akan dipergunakan untuk biaya-biaya sebagai berikut :

- a.
- b.
- c.

Jumlah : Rp

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

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

Hormat kami,

Pemohon
(Kepala Kelompok/Anggota Masyarakat)

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SURYADMAN GIDOT

**SISTEMATIKA
PROPOSAL PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL**

BAB I. PENDAHULUAN

BAB II. RENCANA KEGIATAN

BAB III WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

BAB V. TIM/KEPANITIAAN

BAB VI. PEMBIAYAAN

BAB VII. PENUTUP

LAMPIRAN PENUNJANG

LAMPIRAN XII.A PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 16 TAHUN 2012
TANGGAL : 29 OKTOBER 2012

CONTOH FORMAT

**HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL BANTUAN SOSIAL
DALAM BENTUK UANG**

| NO | NAMA CALON PENERIMA BANSOS | URAIAN USULAN | JUMLAH | BESARAN/NILAI BANSOS YANG DISETUJUI |
|-----------|---------------------------------------|--------------------------|---------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| | | | | |

KEPALA SKPD.....,

.....

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN XII.B PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 16 TAHUN 2012
TANGGAL : 29 OKTOBER 2012

CONTOH FORMAT

**HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL BANTUAN SOSIAL
DALAM BENTUK BARANG**

| NO | NAMA CALON PENERIMA BANSOS | URAIAN USULAN | JUMLAH UNIT | REKOMENDASI | |
|----|-------------------------------|---------------|----------------|-------------|---------|
| | | | | JML UNIT | JML Rp. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |

KEPALA SKPD.....,

(.....)

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN XII.B PERATURAN BUPATI
BENGKAYANG
NOMOR : 16 TAHUN 2012
TANGGAL : 29 OKTOBER 2012

CONTOH FORMAT

KEPUTUSAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR TAHUN 2011
TENTANG

DAFTAR PENERIMA BANTUAN SOSIAL BESERTA JUMLAH UANG ATAU
BARANG TAHUN ANGGARAN
BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung program dan kegiatan pelayanan kepada masyarakat secara tepat sasaran dan tepat guna perlu ditetapkan daftar penerima bantuan sosial beserta jumlah uang dan barang yang diberikan kepada penerima bantuan sosial di Kabupaten Bengkayang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan BUPATI BENGKAYANG tentang Daftar Penerima Bantuan Sosial beserta Jumlah Uang dan Barang.
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor ... Tahun tentang APBD Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran.....;
2. Peraturan BUPATI BENGKAYANG NomorTahun tentang Penjabaran APBD Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran;
3. Peraturan BUPATI BENGKAYANG tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial.
- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Daftar Penerima Bantuan Sosial beserta Jumlah Uang untuk Tahun Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Menetapkan Daftar Penerima Bantuan Sosial berupa barang untuk Tahun Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan Bupati ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di:
pada tanggal
BUPATI BENGKAYANG,

.....
BUPATI BENGKAYANG

TTD

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN XIV.A PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 16 TAHUN 2012
TANGGAL : 29 OKTOBER 2012

DAFTAR PENERIMA BANTUAN SOSIAL

| NO | PENERIMA BANTUAN SOSIAL | ALAMAT PENERIMA | JUMLAH BARANG (UNIT) | NILAI BARANG (Rp.) |
|-----------|------------------------------------|----------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| ds t | | | | |

BUPATI BENGKAYANG,

.....

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN XIV.B PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 16 TAHUN 2012
TANGGAL : 29 OKTOBER 2012

DAFTAR PENERIMA BANTUAN SOSIAL

| NO | PENERIMA BANTUAN SOSIAL | ALAMAT PENERIMA | JUMLAH (Rp) |
|-----|----------------------------|-----------------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| dst | | | |

BUPATI BENGKAYANG,

.....

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN XV PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 16 TAHUN 2012
TANGGAL : 29 OKTOBER 2012

CONTOH FORMAT

**SURAT PERNYATAAN
TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL**

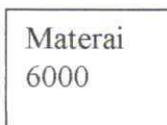
Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :.....
No Identitas KTP :.....
Alamat :.....
Jabatan/Pekerjaan :.....
Bertindak untuk dan atas nama :.....

Dalam rangka pemberian bantuan sosial dari Pemerintah Kabupaten Bengkayang, dengan ini saya menyatakan bahwa didalam kepengurusan organisasi kami tidak terjadi konflik internal. Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa adanya tekanan dari pihak manapun, serta apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar maka saya bersedia dituntut di muka pengadilan dan dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang – undangan.

Bengkayang,.....

Yang Membuat Pernyataan



.....

BUPATI BENGKAYANG

TTD

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN XVI PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 16 TAHUN 2012
TANGGAL : 29 OKTOBER 2012

FORMAT
SURAT PERNYATAAN
TANGGUNG JAWAB PENERIMA BANTUAN SOSIAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

No Identitas KTP :

Alamat :

Jabatan/Pekerjaan :

Bertindak untuk dan atas nama :

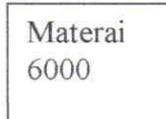
Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima bantuan sosial telah menggunakan dana belanja hibah sesuai dengan besaran yang diberikan Pemerintah Kabupaten Bengkayang dan pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Tata Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan peraturan perundang – undangan yang lainnya yang berkaitan dengan bantuan sosial dan Hibah serta saya akan bertanggungjawab mutlak terhadap penggunaan bantuan sosial dimaksud.

Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggungjawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bengkayang,.....

Yang Membuat Pernyataan



.....

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN XVII PERATURAN BUPATI
BENGKAYANG
NOMOR : 16 TAHUN 2012
TANGGAL : 29 OKTOBER 2012

CONTOH FORMAT

**PAKTA INTEGRITAS
PENERIMA BANTUAN SOSIAL**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
No Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan/Pekerjaan :
Bertindak untuk dan atas nama :

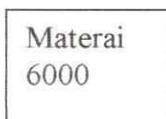
Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana bantuan sosial, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek, Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana belanja hibah;
3. Akan menggunakan dana bantuan sosial sesuai dengan besaran bantuan yang diberikan Pemerintah Kabupaten Bengkayang serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan peraturan perundang-undangan yang lainnya yang berkaitan dengan Bantuan Sosial dan Hibah;
4. Bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana bantuan sosial yang kami terima dari Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
5. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar – benarnya dan penuh tanggungjawab.

Bengkayang,.....

Yang Membuat Pernyataan



.....

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN XVIII.A PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 16 TAHUN 2012
TANGGAL : 29 OKTOBER 2012

CONTOH FORMAT

LAPORAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG YANG
DITERIMA OLEH
TRIWULAN: TA

....., 200...

Nomor :
Lamp. : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Penggunaan
Dana Bantuan Sosial

Kepada Yth.
BUPATI BENGKAYANG
Cq. Kepala Dinas PPKAD
Kabupaten Bengkayang

Di
Bengkayang

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak Bupati Laporan
Penggunaan Dana Bantuan Sosial untuk Triwulan sejumlah
Rp.....,

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

RINCIAN PENGGUNAAN DANA BANSOS TRIWULAN

| NO | PENGGUNAAN | JUMLAH | KETERANGAN |
|--------------|-------------------------------------|---------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Makan dan Minum anggota panti jompo | | |
| 2. | Pengadaan Perabot Panti Jompo | | |
| 3. | Pemeliharaan Rumah Panti Jompo | | |
| 4. | Dst | | |
| TOTAL | | | |

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami,

Penerima Bantuan Sosial,

.....

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN XVIII.B PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 16 TAHUN 2012
TANGGAL : 29 OKTOBER 2012

CONTOH FORMAT

LAPORAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG
YANG DITERIMA OLEH.....
TAHUN ANGGARAN.....

....., 200...

Nomor :
Lamp. : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Penggunaan
Dana Bantuan Sosial

Kepada Yth.
BUPATI BENGKAYANG
Cq. Kepala Dinas PPKAD
Kabupaten Bengkayang

Di
Bengkayang

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak Bupati Laporan
Penggunaan Bantuan Sosial sebanyak unit dengan
nilai Rp..... (.....
rupiah)

Bantuan Sosial yang kami terima telah digunakan sesuai
dengan peruntukannya.

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami,

Penerima Bantuan Sosial,

.....

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

ŞURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN XIX PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 16 TAHUN 2012
TANGGAL : 29 OKTOBER 2012

CONTOH FORMAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Nomor:

Pada hari..... tanggal..... bulan..... tahun....., bertempat di..... berdasarkan Keputusan BUPATI BENGKAYANG Nomor..... tanggal..... tentang Bantuan Sosial, kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. BUPATI BENGKAYANG/Pejabat yang ditunjuk yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. Ketua Kelompok/Anggota Masyarakat yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyerahkan barang sebanyak unit dengan nilai sebesar Rp..... (..... rupiah) diserahkan kepada PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK PERTAMA
BUPATI BENGKAYANG/
PEJABAT YANG MEWAKILI**

**PIHAK KEDUA
KETUA KELOMPOK/ANGGOTA
MASYARAKAT.....**

.....

.....

BUPATI BENGKAYANG

TTD

SURYADMAN GIDOT