



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR 77 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang :
- a. bahwa pemberian Hibah dan Bantuan Sosial harus dilaksanakan secara efektif, efisien, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan dan kepatutan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
 - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial sudah tidak sesuai sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkayang.
- Mengingat :
- 1. 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);
 - 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851)sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409) ;

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485)
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6397);

9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran negara republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan-undangan (lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 6398);
10. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Neraga Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
12. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tantang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
13. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6523);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
19. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Secara Non Tunai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
20. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11) Sebagaimana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 5)
25. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 7);

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat;
2. Daerah adalah Kabupaten Bengkayang;
3. Bupati Bengkayang selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Daerah yang bertanggungjawab dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Kabupaten Bengkayang;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkayang yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang Berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah;
5. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang;
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah;
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
9. Kepala Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Kepala PD adalah kepala perangkat daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
10. Perangkat Daerah Terkait adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi yang terkait langsung dengan pembidangan Hibah dan Bantuan Sosial.
11. 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.
12. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
13. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
14. 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;
15. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun;

16. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rencana program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada PD untuk setiap program acuan dalam penyusunan RKA- PD sebelum disepakati dengan DPRD;
17. Rencana Kerja dan Anggaran PD yang selanjutnya disingkat RKA- PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran PD;
18. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD yang selanjutnya disingkat DPA- PD merupakan dokumen yang membuat pendapatan dan belanja setiap PD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran;
20. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-PD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
21. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah perusahaan yang didirikan dan dimiliki oleh Negara.
22. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah perusahaan yang didirikan dan dimiliki pemerintah daerah Kabupaten Bengkayang;
23. Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh 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;
24. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat atau pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/ Badan usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak meningkat serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
25. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang, barang dan/atau pangan 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;
26. 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;
27. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam, manusia atau keduanya yang mengakibatkan korban dan penderitaan manusia, kerugian harta benda, kerusakan lingkungan, kerusakan sarana dan prasarana dan fasilitas umum serta menimbulkan gangguan terhadap tata kehidupan masyarakat;
28. Naskah Perjanjian Hibah selanjutnya disebut Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan belanja daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah.

29. Lembaga Nirlaba adalah lembaga yang dalam menjalankan aktifitasnya tidak mengutamakan memperoleh keuntungan. Contoh panti asuhan, rumah ibadah dan sekolah.
30. Kuitansi adalah bukti sah yang mencantumkan besaran uang yang ditulis angka dan huruf, tempat dan tanggal, ditandatangani penerima, serta dibubuhi materai cukup.
31. Badan dan Lembaga yang berbadan hukum Indonesia adalah badan dan lembaga kemasyarakatan yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan atau yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar (SKT).
32. Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara suka rela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang - undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
33. Hari adalah hari kerja.

BAB II HIBAH

Bagian Kesatu Bentuk Hibah

Pasal 2

- (1) Hibah dapat berupa uang, barang, atau jasa.
- (2) Hibah berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk :
 - a. tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, jaringan dan aset tetap lainnya;
 - b. hewan dan tumbuhan
 - c. aset tetap tidak berwujud, dan/atau
 - d. barang persediaan lainnya.
- (3) Hibah berupa jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berbentuk bantuan teknis, pendidikan, pelatihan, penelitian, tenaga ahli dan jasa lainnya yang dinilai dengan uang.
- (4) Penggunaan Dana Hibah Berupa Uang tidak boleh untuk membiayai honorarium pengelola/pengurus kecuali ditentukan sesuai ketentuan Perundang-Undangan.

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan kepada :
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah lainnya;
 - c. BUMN;
 - d. BUMD;
 - e. Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan/atau
 - f. Partai Politik.
- (3) Pemberian Hibah dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.

- (4) Pemberian Hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program dan kegiatan Pemerintah Daerah sesuai Urgensi dan kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi Pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (5) Sifat bantuan hibah adalah :
 - a. stimulan bagi program dan kegiatan pemerintah daerah;
 - b. diberikan secara selektif; dan
 - c. penganggarannya memperhatikan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 4

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, dengan ketentuan :
 - a. diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah Daerah Kabupaten Bengkayang;
 - b. hibah dari pemerintah daerah dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dapat memperoleh hibah dari pemerintah daerah untuk penyediaan blangko kartu tanda penduduk elektronik;
 - d. penyediaan setiap keping blangko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun APBN; dan
 - e. hibah kepada pemerintah pusat dimaksud hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Daerah lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, diberikan kepada Daerah otonom baru hasil pemekaran daerah yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada BUMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d, diberikan dalam rangka meneruskan Hibah yang diterima pemerintah daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hibah kepada BUMD tidak dapat diberikan dalam bentuk Barang kecuali uang atau jasa;
- (5) Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e, diberikan kepada:
 - a. badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar (SKT) yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur, Bupati/Walikota atau Pejabat yang ditunjuk;
 - c. badan dan lembaga nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala OPD Terkait sesuai dengan kewenangannya; atau
 - d. koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.

- (6) Hibah kepada Organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e, diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan.
- (7) Hibah kepada Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf f, berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi DPRD Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Tujuan Pemberian Hibah

Pasal 5

- (1) Hibah kepada pemerintah pusat bertujuan menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintah di daerah.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya bertujuan menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintah daerah dan layanan dasar umum dalam kerangka kerjasama antar daerah.
- (3) Hibah kepada BUMN atau BUMD bertujuan menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
- (4) Hibah kepada badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia bertujuan untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah.
- (5) Hibah kepada Partai Politik bertujuan untuk menjadikan partai politik sebagai salah satu lembaga yang mendorong pendidikan politik.

Bagian Ketiga

Kriteria Pemberian Hibah

Pasal 6

Pemberian Hibah paling sedikit harus memenuhi kriteria:

- a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
- b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat; dan
- c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 1. kepada Pemerintah Pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. badan dan Lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 3. partai politik; dan/atau
 4. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- d. memberikan nilai manfaat yang sesuai dengan urusan kewenangan Pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
- e. memenuhi persyaratan penerima hibah.

Bagian Keempat

Persyaratan Hibah

Pasal 7

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. penggunaan ditujukan untuk mendukung peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan Daerah dan pemerintahan 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) Hibah kepada BUMN atau BUMD sebagaimana di maksud dalam Pasal 5 ayat (3) diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. penggunaan ditujukan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Layanan Umum Dasar.
 - b. penerima Hibah berkedudukan di Kabupaten Bengkayang;
 - c. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah di laksanakan.
- (3) Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. memiliki kepengurusan yang jelas di daerah;
 - b. memiliki keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat; dan
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan dan Sub Kegiatan Pemerintah Daerah.
- (4) Belanja Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan diberikan dengan persyaratan paling sedikit :
 - a. memiliki kepengurusan yang jelas;
 - b. telah terdaftar pada Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
 - d. memiliki Sekretariat tetap dengan alamat jelas; dan
 - e. mempertimbangkan kinerja pengelolaan Belanja Hibah sebelumnya, akumulasi Belanja Hibah yang pernah diterima dan/atau kegiatan sejenis yang telah di laksanakan.

Bagian kelima

Pengajuan Hibah

Pasal 8

- (1) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, BUMN/BUMD, Badan Lembaga, dan organisasi kemasyarakatan dapat mengajukan permohonan Hibah secara tertulis dan secara elektronik kepada Bupati melalui kepala OPD terkait sebelum Rancangan RKPD tahun anggaran berikutnya ditetapkan.
- (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 BUMN/BUMD; dan
 - d. ketua dan sekretaris atau sebutan lain bagi Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan.
- (3) Dalam hal terdapat permohonan yang diusulkan tahun sebelumnya atau tahun berkenaan dalam rangka menindaklanjuti ketentuan yang lebih tinggi dapat dianggarkan dalam APBD perubahan dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah sebelum Rancangan RKPD perubahan ditetapkan.

Pasal 9

- (1) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2), paling sedikit dilengkapi dokumen :
- a. proposal, yang paling sedikit memuat :
 - 1. latar belakang;
 - 2. maksud dan tujuan;
 - 3. rincian rencana kegiatan; dan
 - 4. jadwal kegiatan dan rencana penggunaan belanja hibah.
 - b. dokumen administrasi; dan
 - c. dokumen teknis apabila tujuan hibah untuk digunakan teknis apabila tujuan hibah untuk digunakan dalam rangka pembangunan konstruksi/fisik.
- (2) Dokumen administrasi sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Dokumen teknis sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf c meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.

Bagian Keenam

Verifikasi dan Evaluasi Proposal Hibah

Pasal 10

- (1) Permohonan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 diterima, diverifikasi, dan dievaluasi oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, yaitu sebagai berikut:
- a. urusan pendidikan dan kebudayaan dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. urusan kesehatan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang Kesehatan;
 - c. urusan pekerjaan umum dan penataan ruang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. urusan perumahan dan kawasan permukiman dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - e. urusan sosial dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang sosial;
 - f. urusan perencanaan pembangunan dan statistik dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan pembangunan dan statistik;
 - g. urusan Perhubungan dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang perhubungan;

- h. urusan komunikasi dan informatika dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang komunikasi dan informatika;
- i. urusan lingkungan hidup dan kehutanan dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- j. urusan kependudukan dan pencatatan sipil dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. urusan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, perlindungan perempuan dan anak, dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, perlindungan perempuan dan anak;
- l. urusan pemberdayaan masyarakat desa dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
- m. urusan ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang Ketenagakerjaan dan Ketrasmigrasian;
- n. urusan koperasi dan usaha kecil menengah dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- o. urusan penanaman modal dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan dibidang penanaman modal;
- p. urusan pariwisata dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pariwisata;
- q. urusan kepemudaan dan olahraga non profesional dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- r. urusan pertanian, tanaman pangan dan hortikultura dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pertanian, tanaman pangan dan hortikultura;
- s. urusan perpustakaan dan kearsipan dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- t. urusan perkebunan dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang perkebunan ;
- u. urusan kelautan dan perikanan dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang kelautan dan perikanan;
- v. urusan kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta pertahanan keamanan dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
- w. urusan perindustrian dan perdagangan dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang perindustrian dan perdagangan;
- x. urusan pengembangan sumberdaya manusia dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pengembangan sumber daya manusia;
- y. urusan pangan, peternakan, kesehatan hewan dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pangan, peternakan, kesehatan hewan;
- z. urusan pengawasan dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pengawasan;
- aa. urusan penelitian dan pengembangan dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang penelitian dan pengembangan;
- bb. urusan pemerintah daerah lainnya dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan;
- cc. urusan perbatasan dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang perbatasan; dan
- dd. urusan selain sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf dd serta urusan lainnya yang tidak dilaksanakan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja lain, dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat.

- b. mengkaji permohonan yang diajukan dari sisi nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan.
 - c. melakukan verifikasi terhadap keterkaitan usul kegiatan dengan program Pemerintah Kabupaten.
 - d. melakukan verifikasi terhadap besaran hibah yang diajukan; dan
 - e. mengajukan hasil verifikasi kepada TAPD melalui Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah untuk mendapatkan Rekomendasi
- (3) Format Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
 - (4) Hasil Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dituangkan dalam Berita Acara.
 - (5) Format Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
 - (6) Berdasarkan Berita Acara, Perangkat Daerah terkait membuat surat Rekomendasi Penganggaran TAPD melalui BAPPEDA.
 - (7) Format Rekomendasi Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (8) Dalam rangka verifikasi dan evaluasi proposal hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait dapat membentuk Tim Verifikasi dan Evaluasi.
 - (9) Tim verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dapat melakukan verifikasi dan evaluasi ke lapangan atau lokasi.
 - (10) Pembiayaan tim verifikasi, evaluasi, dan survei lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dianggarkan dalam APBD.

Pasal 11

- (1) Kepala PD/Unit Kerja Terkait menyampaikan hasil verifikasi dan evaluasi kepada Bupati melalui TAPD dengan batas waktu:
 - a. paling lambat sebelum Musyawarah Rencana Pembangunan (MUSRENBANG) RKPD tahun berikutnya untuk penganggaran APBD tahun anggaran berikutnya; dan
 - b. sebelum Rancangan RKPD perubahan untuk penganggaran perubahan APBD tahun anggaran berkenaan.
- (2) TAPD memberikan pertimbangan atas hasil verifikasi dan evaluasi yang disampaikan Kepala PD/Unit Kerja Terkait sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Format hasil pertimbangan TAPD sebagaimana di maksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Penetapan persetujuan dan/atau penolakan berdasarkan hasil verifikasi/evaluasi Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait dan pertimbangan TAPD, yang dituangkan dalam Persetujuan Bupati.
- (5) Format Persetujuan Bupati tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Persetujuan Bupati menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan RKPD .

Bagian Ketujuh

Hibah Berupa Uang

Paragraf 1

Penganggaran Hibah Berupa Uang

Pasal 12

- (1) Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PD
- (2) RKA-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah berupa uang dianggarkan pada PD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah terkait.
- (4) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah dimuat dalam Berita Acara.
- (5) Format Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Berdasarkan Penjabaran APBD, PD menyusun DPA.

Paragraf 2

Pelaksanaan dan Penatausahaan Hibah Berupa Uang

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang berdasarkan atas DPA-PD
- (2) Penetapan penerima hibah berupa uang sesuai Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi dasar penerbitan NPHD hibah uang dari Pemerintah Daerah kepada penerima hibah.

Pasal 14

- (1) Setiap pemberian hibah uang dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani oleh Kepala PD selaku Pengguna Anggaran bersama penerima Hibah .
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat ketentuan mengenai
 - a. pemberi dan penerima hibah;
 - b. tujuan pemberian hibah;
 - c. besaran uang yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan hibah.
- (3) Pembuatan NPHD dilakukan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.
- (4) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat dalam rangkap 3(tiga), dan 2 (dua) rangkap yang dibubuhi materai sepuluh ribu.

Paragraf 3

Pencairan Hibah Berupa Uang

Pasal 15

- (1) Pencairan hibah uang didasarkan pada DPA-PD setelah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Setiap pemberian hibah uang dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk dan penerima hibah.
- (3) Pencairan hibah uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima hibah.

Pasal 16

- (1) Penerima hibah mengajukan permohonan pencairan hibah kepada Bupati melalui PD, dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
 - a. Hibah untuk pemerintah dan pemerintah daerah lainnya, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan hibah;
 2. NPHD;
 3. fotocopy kartu tanda penduduk atas nama pimpinan instansi
 4. fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama kas umum negara dan/atau rekening kas umum daerah;
 5. kuitansi rangkap (empat), terdiri dari 1 (satu) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap;
 6. pakta integritas;
 7. surat pernyataan tanggungjawab mutlak yang ditandatangani bermaterai cukup;
 8. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal; dan
 9. proposal yang disampaikan kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.
 - b. Hibah untuk BUMN/BUMD, terdiri dari:
 1. Surat Permohonan Pencairan Hibah;
 2. NPHD;
 3. fotocopy kartu tanda penduduk atas nama Direksi BUMN/ BUMD penerima Hibah;
 4. fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama direksi BUMN/ BUMD atau perseroan penerima hibah;
 5. kuitansi rangkap (empat), terdiri dari 1 (satu) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap perusahaan atau perseroan serta dicantumkan nama lengkap;
 6. pakta integritas;
 7. surat pernyataan tanggungjawab mutlak yang ditandatangani bermaterai cukup;
 8. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal; dan
 9. proposal yang disampaikan kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.
 - c. Hibah untuk Badan/Lembaga, terdiri dari:
 1. Surat Permohonan Pencairan Hibah;
 2. NPHD;
 3. fotocopy kartu tanda penduduk atas nama pengurus Ketua , Sekretaris dan bendahara badan/lembaga penerima hibah
 4. fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama badan/lembaga penerima hibah;

5. kuitansi rangkap (empat), terdiri dari 1 (satu) bermaterai cukup, ditandatangani pimpinan badan/lembaga dan dibubuhi cap badan/lembaga serta dicantumkan nama lengkap;
 6. pakta integritas;
 7. surat pernyataan tanggungjawab mutlak yang ditandatangani bermaterai cukup;
 8. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal; dan
 9. proposal yang disampaikan kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.
 10. Fotocopy NPWP Lembaga
- d. Hibah untuk organisasi kemasyarakatan, terdiri dari:
1. Surat Permohonan Pencairan Hibah;
 2. NPHD;
 3. fotocopy kartu tanda penduduk atas nama lembaga/organisasi;
 4. fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
 5. kuitansi rangkap (empat), terdiri dari 1 (satu) bermaterai cukup, ditandatangani pimpinan lembaga/organisasi dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap;
 6. pakta integritas;
 7. surat pernyataan tanggungjawab mutlak yang ditandatangani bermaterai cukup;
 8. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal;
 9. proposal yang disampaikan kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait; dan
 10. Fotocopy NPWP Lembaga.
- e. Hibah untuk partai politik, terdiri dari:
1. surat permohonan pencairan hibah;
 2. NPHD;
 3. fotocopy kartu tanda penduduk atas nama pimpinan partai
 4. fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama partai;
 5. kuitansi rangkap (empat), terdiri dari 1 (satu) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap partai serta dicantumkan nama lengkap;
 6. pakta integritas;
 7. surat pernyataan tanggungjawab mutlak yang ditandatangani bermaterai cukup;
 8. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal;
 9. proposal yang disampaikan kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait; dan
 10. Fotocopy NPWP Partai Politik.
- (2) Bendahara pengeluaran PD membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS)
 - (3) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap maka Pejabat Penatausahaan Keuangan menerbitkan Surat Perintah Membayar untuk ditandatangani Kepala PD.
 - (4) Surat Perintah Membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada BUD sebagai syarat penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana.
 - (5) Penerbitan Surat Persetujuan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Format surat permohonan pencairan hibah tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (7) Format NPHD tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (8) Format Pakta Integritas Penerima Hibah tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Format Tidak Terjadi Konflik Internal tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan pimpinan Partai, Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan antara dokumen permohonan dengan dokumen pada saat proses pencairan, karena:
 - a. meninggal dunia, harus dibuktikan dengan surat keterangan kematian dari Kelurahan/Kepala Desa; dan
 - b. pergantian Pimpinan, harus dibuktikan dengan surat keputusan pergantian/pengangkatan pimpinan partai, badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - c. Dalam hal terjadi pergantian pimpinan partai/organisasi/lembaga karena alasan lain, harus dilengkapi dengan surat keputusan penggantian dan/atau pengangkatan pimpinan partai/organisasi/lembaga yang bersangkutan.
 - d. Dalam terjadi perubahan nama lembaga, maka seluruh dokumen yang terkait dengan proses keuangan harus disesuaikan dengan nama yang baru.
- (2) Dalam hal terjadi sengketa kepengurusan pimpinan, maka alokasi anggaran Hibah untuk badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan bersangkutan tidak dapat direalisasikan dan batal demi hukum.

Paragraf 4

Penggunaan Hibah Berupa Uang

Pasal 18

- (1) Penerima hibah wajib menggunakan dana hibah sesuai peruntukan pada NPHD.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk keadaan memaksa (*Force Majeure*).
- (3) Keadaan memaksa (*Force Majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. bencana alam, seperti : banjir, gempa bumi, gunung meletus, longsor, tsunami, angin topan, dan peristiwa alam lain;
 - b. huru hara, sabotase;
 - c. pemogokan secara besar-besaran;
 - d. perang; dan
 - e. wabah penyakit
 - f. keadaan dimana penerima hibah tidak dapat melaksanakan karena keadaan tertentu.
- (4) Keadaan memaksa (*Force Majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Penerima hibah dilarang mengalihkan dana hibah yang diterima kepada pihak lain.
- (6) Penerima Hibah tidak dapat melaksanakan Hibah karena keadaan tertentu sebagaimana dimaksud ayat (3), huruf f Penerima Hibah wajib membuat surat permohonan perubahan peruntukan pemanfaatan penggunaan dana Hibah ke Bupati Bengkayang melalui Kepala PD terkait sebelum dana Hibah tersebut digunakan.

Paragraf 5

Laporan Pertanggungjawaban Hibah Berupa Uang

Pasal 19

- (1) Penerima hibah bertanggungjawab secara mutlak, baik formal maupun materil atas penggunaan dana hibah yang diterimanya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah meliputi:
 - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati;
 - b. laporan keuangan, meliputi:
 1. realisasi penerimaan hibah; dan
 2. realisasi penggunaan hibah;
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. dokumen kegiatan; dan
 - e. surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
- (3) Penerima hibah wajib menyimpan dokumen laporan pertanggungjawaban yang telah dilengkapi dengan bukti-bukti pengeluaran.
- (4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani pimpinan instansi vertikal untuk hibah kepada Pemerintah Pusat, Bupati/Walikota untuk hibah kepada Pemerintah Daerah, Direktur atau sebutan lain untuk hibah kepada BUMN/BUMD, Ketua untuk hibah kepada Partai, Badan, Lembaga dan Organisasi kemasyarakatan, dan dibubuhi cap.
- (5) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sebanyak rangkap 3 (tiga), disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun anggaran berkenaan melalui Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.
- (6) Dalam hal penerima hibah berupa uang belum menyampaikan laporan penggunaan hibah sampai dengan waktu yang ditentukan maka Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait menyampaikan surat peringatan kepada penerima hibah untuk segera menyampaikan laporan.
- (7) Penerima Hibah sebagaimana di maksud ayat (6) belum menyampaikan Realisasi Laporan Penggunaan Hibah sampai dengan waktu yang ditentukan maka Kepala PD terkait meminta kepada Bupati untuk melakukan pemeriksaan Penerima Hibah melalui Inspektorat.
- (8) Format laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6

Pencatatan Realisasi Hibah Berupa Uang

Pasal 20

- (1) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada OPD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Realisasi hibah uang dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.

Bagian Kedelapan

Hibah Berupa Barang dan/atau Jasa

Paragraf 1

Penganggaran Hibah Berupa Barang dan/atau Jasa

Pasal 21

- (1) Hibah berupa barang dan/atau jasa dicantumkan dalam RKA-OPD
- (2) RKA-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah berupa barang dan/atau jasa dianggarkan pada PD terkait dan dirinci menurut :
 - a. objek;
 - b. rincian objek; dan
 - c. sub rincian objek
 1. program;
 2. kegiatan; dan
 3. sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (4) Sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c angka 3 diuraikan :
 - a. jenis belanja barang dan jasa;
 - b. objek belanja hibah barang dan jasa; dan
 - c. rincian objek belanja hibah barang atau jasa.
- (5) Pencantuman daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah dalam Lampiran III Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD
- (6) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) PD menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

Paragraf 2

Pelaksanaan dan Penatausahaan Hibah Berupa Barang dan/atau Jasa

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan anggaran hibah berupa barang dan/atau jasa berdasarkan atas DPA-PD.
- (2) Penetapan penerima hibah berupa barang dan/atau jasa berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD melalui Keputusan Bupati.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar Pembuatan NPHD Hibah berupa barang dan/atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada penerima hibah.

Pasal 23

- (1) Setiap pemberian hibah berupa barang dan/atau jasa dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani oleh Kepala PD selaku Pengguna Anggaran bersama penerima Hibah .
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat ketentuan mengenai:
 - a. pemberi dan penerima hibah;
 - b. tujuan pemberian hibah;
 - c. rincian hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan hibah.

- (3) Pembuatan NPHD dilakukan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.
- (4) Format NPHD tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 3 (tiga), dan 2 (dua) rangkap yang dibubuhi materai Sepuluh Ribu.

Paragraf 3

Serah Terima Hibah Berupa Barang dan/atau Jasa

Pasal 24

- (1) Serah terima hibah barang dan/atau jasa kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (2) Serah terima hibah barang dan/atau jasa dilakukan kepada penerima hibah setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Keputusan Bupati;
 - b. NPHD yang sudah ditandatangani oleh pihak pemberi hibah dan penerima hibah; dan
 - c. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), 2 (dua) rangkap yang dibubuhi materai Sepuluh Ribu, ditandatangani dan dibubuhi cap penerima hibah serta dicantumkan nama lengkap.
- (3) Penyerahan barang dan/atau jasa dilakukan oleh Bupati dan/atau Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait yang diberikan kewenangan oleh Bupati.
- (4) Format Berita Acara Serah Terima Barang dan/atau Jasa tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan pimpinan, Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan antara dokumen permohonan dengan dokumen pada saat proses pencairan, karena:
 - a. meninggal dunia, harus dibuktikan dengan surat keterangan kematian dari Kelurahan/Kepala Desa;
 - b. pergantian Pimpinan, harus dibuktikan dengan surat keputusan pergantian/pengangkatan pimpinan badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. pergantian pimpinan partai/organisasi/lembaga karena alasan lain, harus dilengkapi dengan surat keputusan penggantian dan/atau pengangkatan pimpinan organisasi/lembaga yang bersangkutan; dan
 - d. perubahan nama lembaga, maka seluruh dokumen yang terkait dengan proses keuangan harus disesuaikan dengan nama yang baru.
- (2) Dalam hal terjadi sengketa kepengurusan pimpinan, maka alokasi anggaran Hibah untuk badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan bersangkutan tidak dapat direalisasikan dan batal demi hukum.

Paragraf 4

Pencatatan Realisasi Hibah Berupa Barang dan/atau Jasa

Pasal 26

- (1) Hibah berupa barang dan/atau jasa dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada PD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Realisasi hibah berupa barang dan/atau jasa dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Realisasi hibah berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (4) Hibah berupa barang dan/atau jasa yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dicatat sebagai persediaan dalam neraca PD.

Paragraf 5

Pertanggungjawaban

Pasal 27

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian hibah meliputi:

- a. usulan dari calon penerima hibah kepada kepala daerah;
- b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah;
- c. NPHD;
- d. kuitansi untuk hibah uang, SPM, SP2D dan bukti transfer uang;
- e. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
- f. dokumen hasil pengadaan barang dan/atau jasa untuk hibah barang dan/atau jasa; dan
- g. bukti serah terima barang dan/atau jasa atas pemberian hibah berupa barang dan/atau jasa.

BAB III

BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 28

- (1) Bantuan Sosial dapat berupa uang atau barang.
- (2) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk :
 - a. peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, dan aset tetap lainnya;
 - b. hewan dan tumbuhan
 - c. aset tetap tidak terwujud ; dan/atau
 - d. barang persediaan lainnya

Bagian Kedua

Penerima Bantuan Sosial

Pasal 29

- (1) Bantuan Sosial dapat diberikan kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatuhan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
- (3) Anggota/Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Individu, keluarga, dan/atau masyarakat/kelompok masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum; dan
 - b. Lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadi resiko sosial.

Pasal 30

- (1) Bantuan Sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf a, terdiri atas:
 - a. bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan; dan
 - b. bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD/P-APBD.
- (3) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau usulan pejabat yang berwenang.
- (4) Jumlah pagu usulan Kepala PD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling tinggi 50% (lima Puluh persen) dari pagu bantuan sosial yang berdasarkan usulan dari calon penerima.
- (5) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang bersangkutan.
- (6) 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).
- (7) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- (8) Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh PD terkait.

Bagian Ketiga

Kriteria Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 31

- (1) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), wajib memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima 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, dimaksudkan bahwa Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. memiliki identitas yang jelas; dan
 - b. berdomisili dalam wilayah administratif daerah.
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diartikan bahwa pemberian 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 Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.
- (6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, bahwa tujuan pemberian Bantuan Sosial, meliputi:
 - a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. penanggulangan bencana.

Pasal 32

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 31 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 31 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 31 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 31 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 31 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 33

- (1) Bantuan sosial dapat berupa uang atau berupa barang yang diberikan langsung kepada penerima 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 anak yatim, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia yang miskin, terlantar, cacat berat dan tunjangan kesehatan bagi 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 miskin, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu, tuna sosial, bantuan berupa ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.

Bagian Keempat

Bentuk Risiko Sosial

Pasal 34

Bentuk risiko sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), meliputi:

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

Bagian Kelima

Jenis Kegiatan

Pasal 35

- (1) Jenis kegiatan rehabilitasi sosial yang dapat diberikan bantuan sosial meliputi:
 - a. pembinaan kewirausahaan;
 - b. bimbingan mental spiritual;
 - c. bimbingan fisik;
 - d. pelayanan aksesibilitas;
 - e. bimbingan sosial dan konseling;
 - f. bantuan dan asisten sosial; dan
 - g. bimbingan resosialisasi.
- (2) Jenis kegiatan perlindungan sosial yang dapat diberikan bantuan sosial meliputi:
 - a. Bantuan langsung;
 - b. penyediaan kelembagaan;
 - c. penguatan kelembagaan;

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

Bagian Keenam

Persyaratan Bantuan Sosial

Pasal 36

- (1) Individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat serta Lembaga non pemerintah mengajukan permohonan Bantuan Sosial secara tertulis dan secara elektronik kepada Bupati melalui perangkat daerah/unit kerja terkait.
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. bagi Lembaga non pemerintah, dibubuhi cap dan tandatangan oleh Ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - b. bagi individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap Lurah/Kepala Desa.
- (3) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk kegiatan tahun berikutnya.

Pasal 37

Permohonan Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) dengan persyaratan :

- a. bagi lembaga non pemerintahan :
 1. surat permohonan kepada Bupati Bengkayang melalui Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait;
 2. proposal, memuat : latar belakang, maksud dan tujuan, hasil yang diharapkan, lokasi pelaksanaan, waktu pelaksanaan, alamat lengkap dan data umum organisasi/lembaga, daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan Lembaga/organisasi, jenis bantuan yang diusulkan dan nilai biaya, untuk permohonan berupa fisik dilengkapi dengan persyaratan administrasi, meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau rencana anggaran biaya dan persyaratan teknis lainnya; dan
 3. lampiran, memuat : akta notaris, NPWP, surat keterangan domisili dari Lurah/Desa, bukti Kepemilikan gedung atau bukti kontrak/sewa gedung/bangunan bagi lembaga yang kantornya menyewa, fotocopy kartu tanda penduduk (Ketua, Sekretaris dan Bendahara), izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang, rekomendasi dari PD teknis, surat pernyataan tanggungjawab, fotocopy rekening bank atas nama lembaga.
- b. bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat
 1. surat permohonan kepada Bupati Bengkayang melalui Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait;
 2. proposal, memuat : maksud dan tujuan, jumlah bantuan sosial yang dimohonkan;
 3. identitas lengkap penerima bantuan sosial, terdiri dari : nama lengkap, tempat/tanggal lahir, dan alamat lengkap; dan
 4. lampiran, memuat : fotocopy kartu tanda penduduk, fotocopy rekening bank atas nama pemohon, rekomendasi dari PD teknis.

Bagian Ketujuh

Verifikasi dan Evaluasi Bantuan Sosial

Pasal 38

- (1) Permohonan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 diterima, diverifikasi, dan dievaluasi oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, yaitu sebagai berikut:
 - a. urusan pendidikan dan kebudayaan dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. urusan kesehatan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang Kesehatan;
 - c. urusan pekerjaan umum dan penataan ruang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. urusan perumahan dan kawasan permukiman dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - e. urusan sosial dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang sosial;
 - f. urusan perencanaan pembangunan dan statistik dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan pembangunan dan statistik;

- g. urusan Perhubungan dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang perhubungan;
- h. urusan komunikasi dan informatika dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang komunikasi dan informatika;
- i. urusan lingkungan hidup dan kehutanan dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- j. urusan kependudukan dan pencatatan sipil dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. urusan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, perlindungan perempuan dan anak, dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, perlindungan perempuan dan anak;
- l. urusan pemberdayaan masyarakat desa dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
- m. urusan ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang Ketenagakerjaan dan Ketrasmigrasian;
- n. urusan koperasi dan usaha kecil menengah dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- o. urusan penanaman modal dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan dibidang penanaman modal;
- p. urusan pariwisata dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pariwisata;
- q. urusan kepemudaan dan olahraga non profesional dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- r. urusan pertanian, tanaman pangan dan hortikultura dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pertanian, tanaman pangan dan hortikultura;
- s. urusan perpustakaan dan kearsipan dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- t. urusan perkebunan dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang perkebunan ;
- u. urusan kelautan dan perikanan dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang kelautan dan perikanan;
- v. urusan kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta pertahanan keamanan dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
- w. urusan perindustrian dan perdagangan dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang perindustrian dan perdagangan;
- x. urusan pengembangan sumberdaya manusia dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pengembangan sumber daya manusia;
- y. urusan pangan, peternakan, kesehatan hewan dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pangan, peternakan, kesehatan hewan;
- z. urusan pengawasan dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pengawasan;
- aa.urusan penelitian dan pengembangan dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang penelitian dan pengembangan;
- bb.urusan pemerintah daerah lainnya dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan;
- cc.urusan perbatasan dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang perbatasan; dan

- dd. urusan selain sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf dd serta urusan lainnya yang tidak dilaksanakan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja lain, dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Verifikasi dan evaluasi terhadap permohonan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit dilakukan dengan:
 - a. memverifikasi persyaratan administratif;
 - b. mengkaji permohonan yang diajukan dari sisi nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan;
 - c. melakukan verifikasi terhadap keterkaitan usul kegiatan dengan program pemerintah kabupaten;
 - d. melakukan verifikasi terhadap besaran bantuan sosial yang diajukan; dan
 - e. mengajukan hasil verifikasi kepada TAPD melalui Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah untuk mendapatkan Rekomendasi.
 - (3) Format Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam lampiran XVI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (4) Format Hasil Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam lampiran XVII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (5) Hasil Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dituangkan dalam Berita Acara. tercantum dalam lampiran XVIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (6) Berdasarkan Berita Acara Kepala PD Teknis membuat surat Rekomendasi ke TAPD melalui BAPPEDA, Format Tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (7) Dalam rangka verifikasi dan evaluasi proposal bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait dapat membentuk Tim Verifikasi dan Evaluasi.
 - (8) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat melakukan Verifikasi dan Evaluasi Kelengkapan/ lokasi.
 - (9) Pembiayaan tim verifikasi, evaluasi, dan survei lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dianggarkan dalam APBD.

Pasal 40

- (1) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait menyampaikan hasil verifikasi dan evaluasi kepada Bupati melalui TAPD dengan batas waktu:
 - a. paling lambat sebelum Musyawarah Rencana Pembangunan RKPD tahun berikutnya untuk penganggaran APBD tahun anggaran berikutnya; dan
 - b. sebelum Rancangan RKPD perubahan untuk penganggaran perubahan APBD tahun anggaran berkenaan.
- (2) TAPD memberikan pertimbangan atas hasil verifikasi dan evaluasi yang disampaikan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah, yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD.
- (3) Format hasil pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam lampiran XX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Penetapan persetujuan dan/atau penolakan berdasarkan hasil verifikasi/evaluasi Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait dan pertimbangan TAPD, yang dituangkan dalam Persetujuan Bupati.
- (5) Format Persetujuan Bupati tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Persetujuan Bupati menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan RKPD .

Bagian Kedelapan
Bantuan Sosial Berupa Uang

Paragraf 1

Penganggaran Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 40

- (1) Bantuan Sosial berupa uang yang direncanakan dicantumkan dalam RKA-PD.
- (2) RKA-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Bantuan Sosial berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja operasi, jenis belanja Bantuan Sosial, objek belanja Bantuan Sosial, dan rincian objek belanja Bantuan Sosial pada PD.
- (4) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial dimuat dalam hasil Pertimbangan TAPD.
- (5) Format Hasil Pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Berdasarkan Penjabaran APBD, PD menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

Pasal 41

- (1) Penganggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Bantuan Sosial uang tidak direncanakan berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak terduga.
- (3) RKA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Belanja Tidak Terduga dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Pelaksanaan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 42

- (1) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial berupa uang berdasarkan atas DPA-PD.
- (2) Penetapan penerima Bantuan Sosial berupa uang berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD melalui Keputusan Bupati.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penyaluran Bantuan Sosial uang dari Pemerintah Daerah kepada penerima Bantuan Sosial.

Paragraf 3

Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 43

- (1) Pencairan Bantuan Sosial uang didasarkan pada DPA-PD setelah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Penerima Bantuan Sosial berupa uang yang direncanakan mengajukan permohonan pencairan Bantuan Sosial kepada Bupati melalui PD, dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
 - a. surat permohonan pencairan bantuan sosial;

- b. fotocopi KTP penerima bantuan sosial;
 - c. fotocopi rekening bank penerima bantuan sosial;
 - d. kuitansi rangkap (empat), terdiri dari 1 (satu) bermaterai sepuluh ribu, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
 - e. pakta integritas;
 - f. surat pernyataan tanggungjawab mutlak; dan
 - g. bukti penyerahan proposal yang disampaikan kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.
- (3) Bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu PD membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
 - (4) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap maka Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani Kepala SKPKD selaku PPKD.
 - (5) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada BUD melalui Kuasa BUD sebagai syarat penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
 - (6) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (7) Format surat permohonan pencairan bantuan sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (8) Format Pakta Integritas sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (9) Format Tidak Terjadi Konflik Internal sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (10) Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 44

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan pimpinan Badan, Lembaga, dan Organisasi antara dokumen permohonan dengan dokumen pada saat proses pencairan, karena:
 - a. meninggal dunia, harus dibuktikan dengan surat keterangan kematian dari Kelurahan/Kepala Desa;
 - b. pergantian Pimpinan, harus dibuktikan dengan surat keputusan pergantian/pengangkatan pimpinan badan, lembaga dan organisasi yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. dalam hal terjadi pergantian pimpinan organisasi/lembaga karena alasan lain, harus dilengkapi dengan surat keputusan penggantian dan/atau pengangkatan pimpinan organisasi/lembaga yang bersangkutan; dan
 - d. dalam hal terjadi perubahan nama lembaga, maka seluruh dokumen yang terkait dengan proses keuangan harus disesuaikan dengan nama yang baru.
- (2) Dalam hal terjadi sengketa kepengurusan, maka alokasi anggaran bantuan sosial untuk badan, lembaga dan organisasi bersangkutan tidak dapat direalisasikan.

Paragraf 4

Penggunaan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 45

- (1) Penerima bantuan sosial wajib menggunakan dana bantuan sosial sesuai peruntukan yang dicantumkan dalam proposal permohonan yang diajukan dan sesuai dengan yang ditetapkan dalam DPA.

- (2) Penerima bantuan sosial dilarang mengalihkan bantuan sosial yang diterima kepada pihak lain.

Paragraf 5

Pertanggungjawaban Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 46

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara mutlak, baik formal maupun materil atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan sosial meliputi:
 - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati;
 - b. laporan keuangan, meliputi:
 1. realisasi penerimaan bantuan sosial;
 2. realisasi penggunaan bantuan sosial;
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. dokumen kegiatan; dan
 - e. surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
- (3) Penerima bantuan sosial wajib menyimpan dokumen laporan pertanggungjawaban yang telah dilengkapi dengan bukti-bukti pengeluaran.
- (4) Laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan sosial disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- (5) Terhadap penerima bantuan sosial yang masih terdapat sisa anggaran yang tidak digunakan wajib dikembalikan ke Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Bengkayang.
- (6) Dalam hal penerima bantuan sosial berupa uang belum menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran, maka Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait menyampaikan surat peringatan kepada penerima bantuan sosial untuk segera menyampaikan laporan.
- (7) Format laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan sosial berupa uang sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVI
- (8) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6

Pencatatan Realisasi Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 47

- (1) Bantuan sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada PD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (3) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.
- (4) Realisasi bantuan sosial berupa uang dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.

Bagian Kesembilan

Bantuan Sosial Berupa Uang yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya

Paragraf 1

Penganggaran

Pasal 48

- (1) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.
- (2) Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.
- (3) Usulan permintaan atas bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh PD terkait.

Paragraf 2

Pengajuan

Pasal 49

- (1) Individu dan/atau keluarga dapat menerima bantuan sosial berupa uang yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dengan mengajukan surat permohonan secara tertulis atau berdasarkan permohonan kepala PD terkait kepada Bupati untuk mendapat persetujuan secara tertulis.
- (2) Permohonan tertulis dari individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu harus diverifikasi oleh PD terkait.
- (3) Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Keputusan Bupati.

Pasal 50

Pagu alokasi anggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak melebihi pagu alokasi anggaran bantuan sosial yang direncanakan

Paragraf 3

Pelaksanaan

Pasal 51

- (1) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diusulkan oleh PD terkait dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. kepala PD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) paling lama 1 (satu) hari kepada pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) selaku bendahara umum daerah (BUD);
 - b. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan BTT kepada kepala PD paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB.
- (2) Belanja tidak terduga diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek dengan nama Belanja Tidak Terduga.

Paragraf 4

Pencairan

Pasal 52

- (1) Pencairan bantuan sosial berupa uang yang tidak dapat direncanakan sebelumnya kepada individu dan/atau keluarga berdasarkan DPA-PD.
- (2) Pencairan bantuan sosial berupa uang yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).
- (3) Pencairan bantuan sosial berupa uang yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilengkapi dokumen administrasi, meliputi :
 - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama penerima bantuan sosial atau fotokopi KTP orang tua/keluarga penerima bantuan sosial;
 - b. fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama penerima bansos atau fotokopi rekening bank atas nama orang tua/keluarga penerima bantuan sosial;
 - c. kuitansi bermeterai cukup yang ditandatangani penerima bantuan sosial atau orang tua/keluarga penerima bantuan sosial;
 - d. Pakta Integritas; dan
 - e. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak.
- (4) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Paragraf 5

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 53

- (1) Penerima bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan materil atas penggunaan dana yang diterimanya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan sosial disampaikan kepada Bupati melalui Kepala PD terkait paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- (3) Terhadap penerima bantuan sosial yang masih terdapat sisa anggaran yang tidak digunakan wajib dikembalikan ke Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Bengkayang.

Bagian Kesepuluh

Bantuan Sosial Berupa Barang dan/atau Jasa

Paragraf 1

Penganggaran Bantuan Sosial Berupa Barang dan/atau Jasa

Pasal 54

- (1) Bantuan sosial berupa barang dan/atau jasa dicantumkan dalam RKA-PD
- (2) RKA-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

- (3) Bantuan sosial berupa barang dan/atau jasa dianggarkan dalam kelompok belanja operasi, yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja bantuan sosial barang atau jasa dan rincian objek belanja bantuan sosial barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada PD.
- (4) Pencantuman daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial dalam Lampiran XVIII Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (5) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) PD menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

Paragraf 2

Pelaksanaan Bantuan Sosial Berupa Barang dan/atau Jasa

Pasal 55

- (1) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa barang dan/atau jasa berdasarkan atas DPA-PD.
- (2) Penetapan penerima bantuan sosial berupa barang dan/atau jasa berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD melalui Keputusan Bupati.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penyaluran bantuan sosial berupa barang dan/atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada penerima hibah.

Paragraf 3

Penyaluran Bantuan Sosial Berupa Barang dan/atau Jasa

Pasal 56

- (1) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) menjadi dasar PD melakukan proses pengadaan barang dan/atau jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Penyerahan bantuan sosial berupa barang dan/atau jasa dilakukan oleh Bupati dan/atau PD kepada penerima bantuan sosial setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), 2 (dua) rangkap yang dibubuhi materai enam ribu, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
 - b. fotocopi KTP atas nama penerima dan/atau atas nama kepala keluarga dan/atau Ketua/Pimpinan; dan
 - c. surat pernyataan tanggungjawab mutlak.
- (3) Format Berita Acara Serah Terima Barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 57

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan pimpinan Badan, Lembaga, dan Organisasi antara dokumen permohonan dengan dokumen pada saat proses pencairan, karena:
 - a. meninggal dunia, harus dibuktikan dengan surat keterangan kematian dari Kelurahan/Kepala Desa;
 - b. pergantian Pimpinan, harus dibuktikan dengan surat keputusan pergantian/pengangkatan pimpinan badan, lembaga dan organisasi yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- c. dalam hal terjadi pergantian pimpinan organisasi/lembaga karena alasan lain, harus dilengkapi dengan surat keputusan penggantian dan/atau pengangkatan pimpinan organisasi/lembaga yang bersangkutan; dan
 - d. dalam hal terjadi perubahan nama lembaga, maka seluruh dokumen yang terkait dengan proses keuangan harus disesuaikan dengan nama yang baru.
- (2) Dalam hal terjadi sengketa kepengurusan, maka alokasi anggaran bantuan sosial untuk badan, lembaga dan organisasi bersangkutan tidak dapat direalisasikan.

Paragraf 4

Penggunaan Bantuan Sosial Berupa Barang dan/atau Jasa

Pasal 58

- (1) Penerima bantuan sosial wajib menggunakan barang yang diterima sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam proposal permohonan dan Keputusan Bupati.
- (2) Penerima bantuan sosial dilarang mengalihkan barang yang diterima kepada pihak lain.

Paragraf 5

Pencatatan Realisasi Bantuan Sosial Berupa Barang dan/atau Jasa

Pasal 59

- (1) Bantuan Sosial berupa barang dan/atau jasa dicatat sebagai realisasi jenis belanja Bantuan Sosial pada PD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (3) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.
- (4) Bantuan Sosial berupa barang dan/atau jasa yang belum diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dicatat sebagai persediaan dalam neraca PD.

Paragraf 6

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah

Pasal 60

Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi:

- a. usulan tertulis dari calon penerima bantuan sosial/surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada kepala daerah;
- b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
- c. pakta integritas;
- d. SPP, SPM, SP2D dan bukti transfer uang; dan
- e. bukti serah terima barang dan/atau jasa atas pemberian bantuan sosial berupa barang dan/atau jasa.

BAB IV

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 61

- (1) Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Hibah dan Bantuan Sosial dilakukan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.
- (2) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait wajib membentuk Tim monitoring dan evaluasi.
- (3) Tim monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk melaksanakan tugas sebagai berikut:
 - a. memantau pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh penerima Hibah dan Bantuan Sosial;
 - b. mendata hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penerima Hibah dan Bantuan Sosial; dan
 - c. memastikan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh penerima Hibah dan Bantuan Sosial sesuai dengan hasil evaluasi perencanaan dan pelaksanaan yang disetujui pemberi.
- (4) Hasil Monitoring dan Evaluasi yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan kepada Bupati dengan tembusan Inspektur.
- (5) Biaya yang timbul akibat penugasan sebagaimana dimaksud ayat (2) dibebankan pada Perjalanan Dinas dalam APBD Kabupaten Bengkayang.

BAB V

PENGADUAN MASYARAKAT

Pasal 62

- (1) Masyarakat dapat memberikan pengaduan terhadap proses penganggaran, pelaksanaan, dan pelaporan pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial.
- (2) Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat disampaikan secara tertulis maupun melalui situs web Pemerintah Daerah.
- (3) Pengaduan Masyarakat melalui situs web Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan mengakses situs web dan mengisi daftar isian sebagaimana disediakan dalam situs web Pemerintah Daerah.
- (4) Pengaduan masyarakat secara tertulis dan melalui situs web Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), disampaikan kepada Bupati melalui Inspektorat, dengan batas waktu mengacu pada situs web Pemerintah Daerah.

Pasal 63

- (1) Pengaduan masyarakat melalui situs web dapat diproses lebih lanjut apabila pemberi informasi menyampaikan dokumen tertulis paling lambat 2 (dua) hari setelah mengisi laporan melalui situs web Pemerintah Daerah.
- (2) Pengaduan masyarakat dapat ditindaklanjuti jika melampirkan kelengkapan sebagai berikut:
 - a. fotocopi kartu tanda penduduk;
 - b. alamat lengkap dan nomor telepon yang dapat dihubungi; dan
 - c. bukti-bukti terkait tentang permasalahan yang diadukan.
- (3) Apabila batas waktu dan kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dipenuhi maka informasi dapat diabaikan.

- (4) Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan pemeriksaan oleh Inspektorat.

Pasal 64

Pengaduan masyarakat terdapat dalam tahapan proses penganggaran, pencairan, pelaksanaan, dan pelaporan pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial, sebagai berikut:

- a. tahapan proses penganggaran;
- b. pengaduan dari masyarakat pada tahap sebagaimana dimaksud pada huruf a, menjadi bahan informasi bagi TAPD memberikan pertimbangan;
- c. tahapan sebelum pencairan;
- d. pengaduan dari masyarakat pada tahap sebagaimana dimaksud pada huruf c menjadi bahan informasi bagi perangkat daerah/unit kerja terkait dalam melakukan pencairan hibah dan bantuan sosial;
- e. tahapan pelaksanaan dan pelaporan pertanggungjawaban oleh penerima hibah dan bantuan sosial; dan
- f. pengaduan dari masyarakat pada tahap sebagaimana dimaksud pada huruf e, menjadi bahan informasi bagi inspektorat untuk melakukan pemeriksaan lebih lanjut.

BAB VI

SANKSI

Pasal 65

- (1) Dalam hal penggunaan Hibah atau Bantuan Sosial tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima Hibah atau Bantuan Sosial dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerima Hibah atau Bantuan Sosial dapat dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disebabkan hal sebagai berikut:
 - a. tidak melaporkan penggunaan dana;
 - b. belum melengkapi/didukung bukti pertanggungjawaban yang lengkap dan sah sebagaimana dipersyaratkan; dan/atau
 - c. tidak mempertanggungjawabkan penggunaan dana sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 66

Dalam hal penerima Hibah atau Bantuan Sosial tidak melaporkan penggunaan dana sebagaimana dimaksud Pasal 65 ayat (2) huruf a, maka kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait mengambil tindakan, yaitu:

- a. memberikan surat pemberitahuan untuk segera menyampaikan laporan penggunaan dana;
- b. dalam hal belum ada tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada huruf a, Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait memberikan Surat teguran I Surat teguran II, dan Surat Teguran III;
- c. memerintahkan penerima menyetorkan uang ke Kas Daerah Pemerintah Kabupaten Bengkayang apabila tidak dapat memberikan laporan penggunaan dana; dan
- d. melakukan monitoring terhadap penyetoran sebagaimana dimaksud huruf c.

Pasal 67

Dalam hal penerima Hibah atau Bantuan Sosial belum melengkapi/didukung bukti pertanggungjawaban yang lengkap dan sah sebagaimana dipersyaratkan sebagaimana dimaksud Pasal 65 ayat (2) huruf b, kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait melakukan:

- a. memberikan surat pemberitahuan perihal kelengkapan pertanggungjawaban penggunaan dana;
- b. dalam hal belum ada tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait memberikan Surat teguran I, Surat teguran II dan surat teguran III;
- c. memerintahkan penerima menyetorkan uang ke Kas Daerah Pemerintah Kabupaten Bengkayang terhadap bukti yang tidak lengkap dan tidak sah; dan
- d. monitoring terhadap penyetoran sebagaimana dimaksud huruf c.

Pasal 68

Dalam hal penerima Hibah atau Bantuan Sosial tidak mempertanggungjawabkan penggunaan dana sesuai dengan peruntukannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) huruf c, Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait melakukan:

- a. memberikan surat perihal perbaikan pertanggungjawaban yang tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan;
- b. dalam hal belum ada tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait memberikan surat teguran I, surat teguran II, dan surat teguran III;
- c. memerintahkan penerima menyetorkan uang ke Kas Daerah Pemerintah Kabupaten Bengkayang terhadap pertanggungjawaban yang tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan; dan
- d. monitoring terhadap penyetoran sebagaimana dimaksud huruf c.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 69

- (1) Permohonan hibah dan bantuan sosial dapat dilakukan dengan batas waktu:
 - a. paling lambat minggu kedua Bulan Mei tahun berkenaan untuk penganggaran APBD tahun anggaran berikutnya; dan
 - b. sebelum penetapan untuk penganggaran perubahan APBD tahun anggaran berkenaan.
- (2) Permohonan hibah dan bantuan sosial yang direncanakan dilakukan secara online menggunakan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) Kemendagri.
- (3) Berkas persyaratan secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 35 diserahkan ke Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait setelah diterbitkannya SK Penerima Hibah dan Bantuan sosial.
- (4) Alur pelayanan hibah dan bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana tercantum dalam lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Permohonan bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan secara manual.
- (6) Alur Pelayanan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana tercantum dalam lampiran XXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2012 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 (Berita Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2012 Nomor 16), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 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 (Berita Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 54) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 71

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkayang.

Ditetapkan di Bengkayang
Pada tanggal 20 Desember 2021

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SEBASTIANUS DARWIS.

Diundangkan di Bengkayang
Pada tanggal 20 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG

TTD

OBAJA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2021 NOMOR 77

Salinan sesuai dengan aslinya
PL. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BENGKAYANG


YUSYHUS DEDI, SH., MH
NIP. 19880601 201101 1 005

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 71 TAHUN 2021
TANGGAL : 10 Desember 2021
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG.

DOKUMEN ADMINISTRASI PENGAJUAN HIBAH

A. HIBAH BIDANG PENDIDIKAN :

1. Fotocopi akta notaris mengenai pendirian Yayasan (jika berbentuk Yayasan);
2. Fotocopi Surat Keputusan tentang Susunan Kepengurusan/Struktur organisasi Yayasan/Lembaga/Sekolah;
3. Izin Operasional;
4. Surat keterangan domisili Lembaga dari Desa/ Kelurahan setempat;
5. Fotocopi KTP yang masih berlaku atas nama Ketua, Sekretaris dan Bendahara atau sebutan lain.

B. HIBAH BIDANG KEAGAMAAN :

1. Untuk Gereja Katolik :
 - a. Surat Rekomendasi dari Desa / Lurah;
 - b. Surat keterangan domisili Lembaga dari Desa/ Kelurahan setempat;
 - c. Surat Rekomendasi dari Camat;
 - d. Surat Rekomendasi dari Paroki;
 - e. Fotocopi Surat Keputusan tentang Susunan Kepengurusan Paroki;
 - f. Surat Keterangan Terdaftar dari Kementerian Agama Kabupaten Bengkayang;
 - g. Fotocopi KTP yang masih berlaku atas nama Ketua, Sekretaris dan Bendahara atau sebutan lain;
 - h. Fotocopi NPWP atas nama Rumah Ibadah.
2. Untuk Masjid, Surau dan Musholla :
 - d. Surat Rekomendasi dari Desa / Lurah;
 - e. Surat keterangan domisili Lembaga dari Desa/ Kelurahan setempat;
 - f. Surat Rekomendasi dari Camat;
 - g. Surat Rekomendasi dari KUA Kecamatan;
 - h. Fotocopi Surat Keputusan tentang Susunan Kepengurusan dari Desa/ Lurah / Camat;
 - i. Surat Keterangan Terdaftar dari Kementerian Agama Kabupaten Bengkayang;
 - j. Fotocopi KTP yang masih berlaku atas nama Ketua, Sekretaris dan Bendahara atau sebutan lain;
 - k. Fotocopi NPWP atas nama Rumah Ibadah.
3. Untuk Gereja Kristen :
 - a. Surat Rekomendasi dari Desa / Lurah;
 - b. Surat keterangan domisili Lembaga dari Desa/ Kelurahan setempat;
 - c. Surat Rekomendasi dari Camat;
 - d. Surat Rekomendasi dari Ketua Wilayah;
 - e. Fotocopi Surat Keputusan tentang Susunan Kepengurusan dari Ketua Wilayah;
 - f. Surat Keterangan Terdaftar dari Kementerian Agama Kabupaten Bengkayang;
 - g. Fotocopi KTP yang masih berlaku atas nama Ketua/ Sekretaris atau sebutan lain;
 - h. Fotocopi NPWP atas nama Rumah Ibadah.

C. HIBAH BIDANG KEOLAHRAGAAN NON PROFESIONAL :

1. Fotocopi akta notaris mengenai pendirian Lembaga ;
2. Fotocopi Surat Keputusan tentang Susunan Kepengurusan ;
3. Surat keterangan domisili Lembaga dari Desa/ Kelurahan setempat ;
4. Fotocopi KTP yang masih berlaku atas nama Ketua, Sekretaris dan Bendahara atau sebutan lain.

D. HIBAH BIDANG KESENIAN :

1. Fotocopi akta notaris mengenai pendirian Lembaga ;
2. Fotocopi Surat Keputusan tentang Susunan Kepengurusan ;
3. Surat keterangan domisili lembaga dari Desa/ Kelurahan setempat ;
4. Fotocopi KTP yang masih berlaku atas nama Ketua, Sekretaris dan Bendahara atau sebutan lain.

E. HIBAH BIDANG KESEHATAN :

1. Fotocopi Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang atau izin operasional / tanda daftar Lembaga dari instansi yang berwenang;
2. Fotocopi Surat Keputusan tentang Susunan Kepengurusan;
3. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;
4. Surat Keterangan Domisili Lembaga dari Desa/ Kelurahan setempat;
5. Fotocopi KTP yang masih berlaku atas nama Ketua, Sekretaris dan Bendahara atau sebutan lain.

F. HIBAH BIDANG ADAT ISTIADAT :

1. Fotocopi akta notaris mengenai pendirian Lembaga ;
2. Fotocopi Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang;
3. Fotocopi Surat Keputusan tentang Susunan Kepengurusan ;
4. Surat keterangan domisili lembaga dari Desa/ Kelurahan setempat ;
5. Fotocopi KTP yang masih berlaku atas nama Ketua, Sekretaris dan Bendahara atau sebutan lain.

G. HIBAH BIDANG PERTANIAN KEPADA KELOMPOK TANI :

1. Kelompok Tani Pada Dinas Pangan, Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Bengkayang :
 - a. SK Penetapan Pembentukan Kelompok Tani Oleh Kepala Desa/ Lurah;
 - b. Struktur Organisasi Kelompok Tani;
 - c. Surat Keterangan Terdaftar dari Dinas Pangan, Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Bengkayang;
 - d. Fotocopi KTP yang masih berlaku atas nama Ketua, Sekretaris dan Bendahara atau sebutan lain.
2. Kelompok Tani Hutan Pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bengkayang :
 - a. SK Penetapan Pembentukan Kelompok Tani Hutan Oleh Kepala Desa/ Lurah;
 - b. Struktur Organisasi Kelompok Tani Hutan;
 - c. Surat Keterangan Terdaftar dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bengkayang;
 - d. Fotocopi KTP yang masih berlaku atas nama Ketua, Sekretaris dan Bendahara atau sebutan lain.
3. Kelompok Pembudidaya Ikan Pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Bengkayang:
 - a. Fotocopi Akta Notaris Pendirian Kelompok Pembudidaya Ikan;
 - b. Struktur Organisasi Kelompok Pembudidaya Ikan;
 - c. Surat Keterangan Terdaftar dari Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Bengkayang;
 - d. Fotocopi KTP yang masih berlaku atas nama Ketua, Sekretaris dan Bendahara dan seluruh Anggota Kelompok Pembudidaya Ikan.

H. HIBAH KEPADA ORGANISASI KEMASYARAKATAN :

1. Fotocopi Akta Notaris mengenai pendirian badan / Lembaga / organisasi kemasyarakatan;
2. Fotocopi Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang atau izin operasional / tanda daftar Lembaga dari Instansi yang berwenang, atau surat / keputusan Menteri yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia mengenai pengesahan bagian hokum (khusus organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum);
3. Fotocopi surat keterangan domisili Lembaga dari Desa / Kelurahan setempat;
4. Fotocopi Surat Keputusan tentang Susunan Kepengurusan ;
5. Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten Bengkayang (Khusus untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial);
6. Fotocopi bukti kepemilikan atau surat perjanjian kontrak atau izin pakai dari pemilik/pengelola bangunan yang digunakan untuk kantor / sekretariat;
7. Fotocopi KTP yang masih berlaku atas nama Ketua/ Sekretaris atau sebutan lain.

I. HIBAH KEPADA PARTAI POLITIK :

1. Surat keputusan DPP Partai Politik yang menetapkan susunan Kepengurusan DPC Partai Politik tingkat Daerah yang dilegalisir oleh ketua Umum dan Sekretaris Jenderal DPP Partai atau dilegalisir berdasarkan ketentuan AD/ART masing-masing Partai Politik;
2. Fotocopi surat keterangan Nomor Pokok Wajib Pajak;
3. Surat keterangan autentifikasi hasil penetapan perolehan kursi dan suara Partai Politik hasil pemilihan umum DPRD yang dilegalisir Ketua atau Sekretaris Komisi Pemilihan Umum KPUD;
4. Nomor rekening kas umum Partai Politik yang dibuktikan dengan pernyataan pembukaan rekening dari bank yang bersangkutan;
5. Rencana pengunaandana bantuan keuangan Partai Politik diprioritaskan untuk pendidikan politik ;
6. Laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan yang bersumber dari APBD tahun anggaran sebelumnya yang telah diperiksa oleh BPK; dan
7. Surat pernyataan ketua Partai Politik yang menyatakan bertanggung jawab secara formil dan materiil dalam penggunaan anggaran bantuan keuangan Partai Politik dan bersedia dituntut sesua peraturan perundang-undangan apabila memberikan keterangan yang tidak benar yang ditandatangani Ketua, Sekretaris dan Bendahara atau sebutan lainnya diatas materai dengan menggunakan kop surat Partai Politik.

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SEBASTIANUS DARWIS

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
 NOMOR : TAHUN 2021
 TANGGAL : 2021
 TENTANG
 PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN
 SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 KABUPATEN BENGKAYANG.

FORMAT VERIFIKASI KELENGKAPAN PROPOSAL HIBAH

I. Nama : (Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, dan BUMN / BUMD)

No	KETERANGAN	Ada	Tidak Ada
1.	Surat Permohonan Kepada Bupati Bengkayang		
2.	Proposal (Pengantar, Latar Belakang, Maksud Tujuan dan Rencana Anggaran Biaya (RAB))		
3.	Lampiran Proposal : Rekening Bank		

II. Nama : (Partai Politik)

No	KETERANGAN	Ada	Tidak Ada
1.	Surat Permohonan Kepada Bupati Bengkayang		
2.	Proposal (Pengantar, Latar Belakang, Maksud Tujuan dan Rencana Anggaran Biaya (RAB))		
3.	Susunan Kepengurusan Partai Politik yang Sah dan masih berlaku		
4.	Lampiran Hasil Audit BPK terkait dengan penggunaan Hibah Tahun sebelumnya		
5.	Fakta Integritas		
6.	Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) Pengurus Partai Politik		
7.	Fotocopi NPWP		
8.	Fotocopi KTP (Ketua, Sekretaris dan Bendahara)		
9.	Fotocopi Rekening Bank		

III. Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.

1. Format Verifikasi Kelengkapan Proposal Hibah Rumah Ibadah dan Lembaga/Organisasi Keagamaan

Nama Rumah Ibadah

No	KETERANGAN	Ada	Tidak Ada
1.	Surat Permohonan Kepada bupati Bengkayang		
2.	Proposal (Pengantar, Latar Belakang, Maksud Tujuan dan Rencana Anggaran Biaya (RAB))		
3.	Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah		
4.	Rekomendasi dari Camat		
5.	Rekomendasi dari Kemenag Kab. Bengkayang		
6.	Surat terdaftar di Kesbangpol Kab. Bengkayang (untuk Organisasi/Lembaga Keagamaan)		
7.	Rekomendasi dari Induk Keagamaan (bagi Rumah Ibadah)		
8.	Susunan Pengurus/Kepanitiaan/ SK		
9.	Foto Lokasi bangunan, Gambar Rancangan / Desain Bangunan (untuk Pembangunan / Renovasi Rumah Ibadah)		
10.	Fotocopi Surat Pemilik tanah/Sertifikat Tanah (untuk Pembangunan / Renovasi Rumah Ibadah)		
11.	NPWP (Atas Nama Rumah Ibadah / Lembaga Keagamaan)		
12.	Fotocopi KTP Pengurus (Ketua, Sekretaris, Bendahara)		
13.	Fotocopi Nomor Rekening (Atas Nama Rumah Ibadah / Lembaga Keagamaan)		
14.	Nomor HP Pengurus		

2. Format Verifikasi Kelengkapan Proposal Hibah Lembaga/Organisasi
Kemasyarakatan (Lingkup Kabupaten/Kota)

Nama Lembaga/Organisasi

No	KETERANGAN	Ada	Tidak Ada
1.	Surat Permohonan Kepada bupati Bengkayang		
2.	Proposal (Pengantar, Latar Belakang, Maksud Tujuan dan Rencana Anggaran Biaya (RAB))		
3.	Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah		
4.	Rekomendasi dari Camat		
5.	Surat terdaftar di Kesbangpol Kab. Bengkayang (untuk Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan)		
6.	Susunan Pengurus/Kepanitiaan/ SK		
7.	NPWP (Atas Nama Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan)		
8.	Fotocopi KTP Pengurus (Ketua, Sekretaris, Bendahara)		
9.	Fotocopi Nomor Rekening (Atas Nama Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan)		
10.	Akta Notaris		
11.	Nomor HP Pengurus		

3. Format Verifikasi Kelengkapan Proposal Hibah Institusi Pendidikan Untuk Sarana Prasarana

Nama Lembaga/Organisasi

No	KETERANGAN	Ada	Tidak Ada
1.	Surat Permohonan		
2.	Proposal		
3.	Lampiran Proposal : a. Surat Rekomendasi atas nama Bupati/Walikota/Gubernur yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait b. SK Pengelola Institusi c. Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan d. Rekening Bank a.n. Institusi dan NPWP e. Fotocopi KTP Pengelola Institusi f. Rencana Anggaran Belanja (RAB) g. Akta Notaris a. Surat Keterangan Terdaftar pada Kementerian Hukum dan HAM		

4. Format Verifikasi Kelengkapan Proposal Hibah Institusi Pendidikan Untuk Kegiatan Pelajar/Mahasiswa

Nama Lembaga/Organisasi

No	KETERANGAN	Ada	Tidak Ada
1.	Surat Permohonan		
2.	Proposal		
3.	Lampiran Proposal : a. Surat Rekomendasi atas nama Bupati/Walikota/Gubernur yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait b. Surat Rekomendasi Rektor/Ketua/Direktur/Kepala Sekolah c. SK Panitia d. Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan e. Rekening Bank a.n. Institusi f. Fotocopi KTP Pengelola Institusi g. NPWP		

5. Format Verifikasi Kelengkapan Proposal Hibah Koperasi

Nama Koperasi

No	KETERANGAN	Ada	Tidak Ada
1.	Surat Permohonan		
2.	Proposal		
3.	Lampiran Proposal : a. Surat Rekomendasi atas nama Bupati/Walikota yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait b. SK Pengurus c. Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan d. Rekening Bank a.n. Koperasi e. Fotocopi KTP Pengurus (Ketua, Sekretaris, Bendahara) f. Akta Pendirian Koperasi g. NPWP		

Bengkayang,

Yang Melakukan Verifikasi,

.....
NAMA/NIP

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SEBASTIANUS DARWIS

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
 NOMOR : 77 TAHUN 2021
 TANGGAL : 20 DESEMBER 2021
 TENTANG
 PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
 YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
 DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG.

HASIL EVALUASI PERMOHONAN HIBAH

1. Hasil Evaluasi Permohonan Hibah Berupa Uang

No	Data Pemohon			Rencana Penggunaan	Jumlah Bantuan yang dimohon (Rp)	Keterangan
	Nama	Alamat Lengkap	Nomor Telpon			
1.						
2.						

2. Hasil Evaluasi Permohonan Hibah Berupa Barang

No	Data Pemohon			Barang yang dimohon		
	Nama Lembaga	Alamat Lengkap	Nomor Telpon	Jenis	Jumlah	Perkiraan Dana
1.						
2.						

Bengkayang,
 Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja

.....
 NAMA/NIP

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SEBASTIANUS DARWIS

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
 NOMOR : 77 TAHUN 2021
 TANGGAL : 20 DESEMBER 2021
 TENTANG
 PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
 YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
 DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG.

Contoh FORMAT
 REKOMENDASI PENGANGGARAN DARI PD
 KOP PD

Nomor :
 Lamp :
 Perihal : Rekomendasi hasil
 evaluasi proposal

Bengkayang,
 (Nama kecamatan, tanggal, bulan, tahun)
 Kepada :
 Yth. Bupati Bengkayang
 Cq. TAPD Kabupaten Bengkayang
 di
 TEMPAT

Bersama ini kami sampaikan daftar hasil verifikasi usulan (proposal belanja hibah/ bantuan sosial) yang disampaikan oleh pihak ketiga kepada kami. setelah dipelajari/ditelaah oleh Tim Verifikasi Belanja Hibah/Bantuan Sosial, dengan ini kami merekomendasikan proposal tersebut kepada Bupati melalui TAPD untuk dijadikan pertimbangan pencantuman alokasi anggaran dalam rencana KUA dan PPAS (daftar rekap terlampir).

Demikian rekomendasi ini kami sampaikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala PD,

Nama
 NIP.

**) disesuaikan dengan peruntukan*

Contoh LAMPIRAN REKOMENDASI HASIL
 EVALUASI PROPOSAL

DAFTAR REKOMENDASI TEKNIS PENERIMA HIBAH (BERDASARKAN URUSAN MASING-
 MASING USULAN PD TERKAIT)

No.	Calon Penerima	Angka Usulan (Proposal)	Rekomendasi PD	Keterangan

BUPATI BENGKAYANG,
 TTD
 SEBASTIANUS DARWIS

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
 NOMOR : 77 TAHUN 2021
 TANGGAL : 20 DESEMBER 2021
 TENTANG
 PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
 YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
 DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG.

Contoh FORMAT
 HASIL PERTIMBANGAN TAPD
 Tahun Anggaran

No	Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Pengeluaran	Besaran Hibah (Rp)		Ket
				Rekomendasi PD	Pertimbangan TAPD	
1.						
2.						

HASIL PERTIMBANGAN TAPD
 Tahun Anggaran

No	Nama Lembaga	Alamat Lembaga	Rekomendasi PD			Pertimbangan TAPD			Ket
			Jenis	Jumlah	Perkiraan Dana	Jenis	Jumlah	Perkiraan Dana	
1.									
2.									

Bengkayang,

Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang
 Selaku Ketua TAPD

.....
 NAMA/NIP

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SEBASTIANUS DARWIS

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
 NOMOR : 77 TAHUN 2021
 TANGGAL : 20 DESEMBER 2021
 TENTANG
 PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
 YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
 DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG.

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH

PERSETUJUAN BUPATI
 Tahun Anggaran

No	Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Pengeluaran	Besaran Hibah (Rp)			Ket
				Pemohon	Pertimbangan TAPD	Persetujuan Bupati	
1.							
2.							

PERSETUJUAN BUPATI
 Tahun Anggaran

No	Nama Lembaga	Alamat Lembaga	Permohonan			Pertimbangan TAPD			Persetujuan Bupati
			Jenis	Jumlah	Perkiraan Dana	Jenis	Jumlah	Perkiraan Dana	
1.									
2.									

Bengkayang,

BUPATI BENGKAYANG,

.....

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SEBASTIANUS DARWIS

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
 NOMOR : 77 TAHUN 2021
 TANGGAL : 20 DESEMBER 2021
 TENTANG
 PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
 YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
 DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG.

Contoh FORMAT BERITA ACARA HIBAH

BERITA ACARA

NOMOR:

Pada hari ini Tanggal Bulan..... Tahun bertempat di telah dilaksanakan Rapat Mekanisme Pembahasan Penyaluran Dana Hibah bagi Calon Penerima Dana Hibah APBD Tahun Anggaran Berdasarkan hasil rapat maka menetapkan bahwa Penerima Bantuan Hibah, maka dengan ini bertindak untuk dan atas nama Bantuan Hibah di Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran..... yang teranggarkan di PD

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di Bengkayang

NO	NAMA	JABATAN POKOK	TANDA TANGAN
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....
3.	dst	.....	dst

Contoh FORMAT
 (dalam bentuk uang)
 LAMPIRAN BERITA ACARA

DAFTAR NAMA CALON PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN BANTUAN HIBAH
 UNTUK PEMBANGUNAN RUMAH IBADAH DAN KEGIATAN KEAGAMAAN YANG
 DITERIMA TAHUN ANGGARAN 2021

NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT	PAGU PROPOSAL	BESARAN	KET
1	2	3	4	5	7

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SEBASTIANUS DARWIS

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 77 TAHUN 2021
TANGGAL : 20 DESEMBER 2021
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG.

Contoh FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN
KOP SURAT

Bengkayang,20xx

Kepada
Yth. Bupati Bengkayang
melalui:
(Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja
Terkait)

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Hal : Permohonan Pencairan
Dana Hibah TA 20xx

di-
Bengkayang

Berdasarkan Keputusan Bupati Nomor tanggal tentang, bahwamendapatkan dana hibah dari Pemerintah Kabupaten Bengkayang sebesar Rp..... dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah Nomor tentang, dengan Hormat bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan dana hibah Tahun Anggaran 20....

Sebagai bahan kelengkapan administrasi persyaratan pencairan hibah dimaksud terlampir disampaikan:

1. Proposal
2. Rincian Penggunaan Dana
3. Fotocopi Surat Keterangan domisili dari Lurah/Desa
4. Fotocopi SK Susunan Kepengurusan
5. Fotocopi KTP Ketua/Sekretaris/Bendahara
6. Fotocopi Rekening Bank atas nama Badan/Lembaga
7. Pakta Integritas
8. Surat pernyataan Tanggungjawab Mutlak

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

Hormat Kami,
Ketua/Pimpinan

(Nama Jelas)

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SEBASTIANUS DARWIS

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 77 TAHUN 2021
TANGGAL : 20 Desember 2021
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG.

Contoh FORMAT NPHD BERUPA UANG

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)

NOMOR : /NPHD/20xx

antara

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

dengan

(PENERIMA HIBAH)

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH BERUPA UANG KEPADA.....

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

1. Nama :
2. NIP :
3. Pangkat :
4. Jabatan :
5. Unit kerja :

selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

1. Nama :
2. No KTP :
3. Jabatan Dalam Organisasi :
4. Alamat :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan perjanjian hibah daerah dengan ketentuan sebagai berikut :

DASAR HUKUM

Pasal 1

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20xx;
3. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor Tahun 20xx tentang Pedoman Pengelolaan Hibah yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
4. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor Tahun 20xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah Tahun Anggaran 20xx;
5. Keputusan Bupati Bengkayang Nomor Tahun 20xx tentang daftar Penerima Hibah dan besaran Uang Hibah kepada Tahun Anggaran 20xx.

MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

Maksud dan Tujuan dilakukan perjanjian ini adalah untuk memberikan bantuan Dana Hibah berupa uang dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA dengan tujuan dipergunakan sebagai biaya

STATUS DAN RUANG LINGKUP Pasal 3

- (1) PIHAK KESATU dalam hal ini adalah sebagai pihak yang memberikan bantuan dana hibah kepada PIHAK KEDUA
- (2) PIHAK KEDUA dalam hal ini adalah sebagai pihak yang menerima bantuan dana hibah kepada PIHAK KESATU
- (3) Ruang lingkup dalam perjanjian ini adalah pemberian bantuan dana hibah berupa uang sebagai biaya sesuai dengan proposal permohonan bantuan (penerima hibah) Tahun yang telah disetujui oleh kedua belah pihak yang menjadi lampiran yang tidak terpisahkan dalam perjanjian ini.

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU Pasal 4

- (1) PIHAK KESATU berhak memberikan teguran baik secara lisan maupun tertulis kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA lalai dalam melaksanakan kewajibannya.
- (2) PIHAK KESATU berhak menerima laporan pertanggungjawaban terhadap penggunaan dana hibah yang diterima oleh PIHAK KEDUA.
- (3) PIHAK KESATU berhak untuk menghentikan pemberian dan/atau tidak memberikan bantuan dana hibah dan/atau membatalkan perjanjian ini secara sepihak tanpa persetujuan dari PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA tidak dapat melaksanakan sebagian atau keseluruhan dari kewajibannya setelah diberikan surat teguran/pemberitahuan secara tertulis sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut oleh PIHAK KESATU.
- (4) PIHAK KESATU berkewajiban memberikan bantuan dana hibah kepada PIHAK KEDUA guna melaksanakan program kerja dari PIHAK KEDUA.
- (5) PIHAK KESATU berkewajiban memberikan petunjuk dan arahan kepada PIHAK KEDUA dalam pelaksanaan program kerja yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA.

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA Pasal 5

- (1) PIHAK KEDUA berhak menerima bantuan dana hibah dari PIHAK KESATU sebagai biaya pelaksanaan program kegiatan PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KEDUA berhak menerima petunjuk dan arahan dari PIHAK KESATU guna melaksanakan program kerja dari PIHAK KEDUA.
- (3) PIHAK KEDUA berkewajiban melaksanakan perjanjian ini dengan itikad baik dan tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penggunaan bantuan dana hibah yang telah diterima dari PIHAK KESATU.
- (5) PIHAK KEDUA selama jangka waktu perjanjian ini dilarang untuk memindah tangankan pekerjaan dalam perjanjian ini kepada pihak lain tanpa persetujuan tertulis dari PIHAK KESATU.
- (6) PIHAK KEDUA berkewajiban melaksanakan pekerjaan sebagaimana tersebut diatas secara disiplin dan penuh rasa tanggung jawab.

JANGKA WAKTU PERJANJIAN
Pasal 6

Perjanjian ini berlaku untuk 1 (satu) tahun anggaran terhitung mulai sejak ditandatanganinya naskah perjanjian hibah ini oleh kedua belah pihak.

PELAKSANAAN PERJANJIAN
Pasal 7

- (1) Pelaksanaan kegiatan yang diusulkan dapat dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA terhitung terhitung mulai sejak ditandatanganinya naskah perjanjian hibah ini oleh kedua belah pihak.
- (2) Apabila terhadap seluruh kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini tidak dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA, maka perjanjian ini batal dengan sendirinya.

BESARAN HIBAH DAN TATA CARA PENYALURAN
Pasal 8

1. Besaran Hibah sebesar Rp.,- (..... Rupiah)
2. Penyaluran Hibah dilakukan tahap sesuai dengan program kerja yang diajukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.
3. Bantuan Hibah dilakukan dengan Pemindahbukuan dari Rekening Kas Daerah ke Rekening Penerima Hibah dengan No Rekening pada Bank (foto copi buku bank terlampir)
4. Dalam hal Pertanggungjawaban tidak disampaikan berakhirnya Tahun Anggaran, dan jika hasil audit meminta untuk disetor kembali, maka Penerima Bantuan Hibah wajib mengembalikan semua dana temuan tersebut.

SUMBER HIBAH
Pasal 9

Sumber Hibah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang.

BERLAKUNYA NASKAH PERJANJIAN HIBAH
Pasal 10

Naskah Perjanjian Hibah efektif berlaku sejak ditandatanganinya oleh Pihak Kesatu dan Pihak Kedua.

FORCE MAJEURE
Pasal 11

Dalam hal terjadi kondisi force majeure diluar kendali Pemerintah Daerah yang berdampak pada keuangan Daerah, sehingga tidak memungkinkan Pihak Kesatu menjalankan perjanjian Hibah maka Pihak Kesatu dapat meninjau ulang Perjanjian Hibah dimaksud, atau bahkan membatalkan secara sepihak.

DOMISILI
Pasal 12

Untuk Naskah Perjanjian Hibah ini, kedua belah pihak sepakat menggunakan alamat atau domisili sebagai berikut :

- Untuk Pihak Kesatu : Kantor Pemerintah Satu Atap, Jln.Guna Baru Rangkang,
Kelurahan Sebalo, Kecamatan Bengkayang, Kabupaten
Bengkayang
- Untuk Pihak Kedua : Jl. Gereja No.01 Kelurahan Bumi Emas Kec. Bengkayang

KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 13

Ketentuan yang tercantum dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini tidak dapat mempengaruhi hak-hak dan tindakan dari Pihak Kesatu yang dimungkinkan menurut peraturan perundang-undangan.

PENUTUP
Pasal 14

Naskah perjanjian Hibah daerah ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) asli dan bermaterai cukup, masing-masing sama bunyinya dan mempunyai ketentuan Hukum yang sama, satu untuk Pihak Kesatu dan satu untuk Pihak Kedua.

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

(Nama Penerima Hibah)

(Nama Pemberi Hibah)

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SEBASTIANUS DARWIS

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 77 TAHUN 2021
TANGGAL : 20 DESEMBER 2021
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG.

Contoh FORMAT PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH
KOP SURAT

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :
Nama Lembaga :
No. HP/Email :

Dengan ini menyatakan bahwa:

Dalam rangka pengurusan Bantuan Hibah dari Pemerintah Kabupaten Bengkayang, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Akan menggunakan dana Hibah yang diterima sesuai NPHD;
2. Tidak akan melakukan komunikasi yang mengarah kepada Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN);
3. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN);
4. Tidak memberi sesuatu yang berkaitan dengan pengurusan bantuan hibah yang dapat dikategorikan sebagai suap dan/atau gratifikasi.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bengkayang,

Materai 10000

(Nama Jelas)

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SEBASTIANUS DARWIS

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 77 TAHUN 2021
TANGGAL : 20 DESEMBER 2021
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG.

Contoh FORMAT TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL
KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
No Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan/Pekerjaan :
Bertindak untuk :
Dan atas nama :
No Kontak/ HP : (Kontak aktif).....

Dalam rangka pemberian Hibah dari pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang, dengan ini saya menyatakan bahwa di dalam kepengurusan Organisasi kami **tidak terjadi konflik internal**. Apabila dikemudian hari diketahui bahwa pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan sebenar-benarnya dengan penuh tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Bengkayang, 20..
Yang membuat pernyataan,

.....

BUPATI BENGKAYANG,
TTD
SEBASTIANUS DARWIS

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 77 TAHUN 2021
TANGGAL : 20 DESEMBER 2021
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG.

Contoh FORMAT (SPTJM)
lambang
(Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana)
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Sehubungan dengan pengajuan proposal permintaan Belanja Hibah yang kami ajukan, yang disetujui sebesar Rp.....,- TerbilangRupiah, akan kami/saya) gunakan sesuai dengan proposal yang kami ajukan, dan dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Bertanggungjawab Mutlak terhadap pengguna Belanja Hibah sebesar tersebut diatas sesuai Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) sesuai usulan;
2. Jumlah uang tersebut diatas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang tidak sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
3. Bersedia memenuhi kewajiban berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah yang menyatakan penerima hibah dan bantuan sosial bertanggungjawab secara formil dan material atas pengguna hibah/bantuan sosial yang diterima secara wajib menyampaikan laporan penggunaan kepada Kepala daerah melalui PD terkait;
4. Laporan penggunaan dana merupakan bukti fisik yang menjadi tanggung jawab mutlak kami selaku penerima bantuan;
5. Bersedia dan kooperatif terhadap auditor/pemeriksa yang akan melakukan pemeriksaan atas keabsahan Laporan pelaksanaan kegiatan yang kami/ saya sampaikan dengan menunjukkan bukti fisik atas penggunaan dana bantuan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk melengkapi persyaratan pencairan permintaan belanja hibah, dan sewaktu-waktu bersedia dilakukan pemeriksaan oleh pihak yang berwenang atas belanja hibah yang kami terima sebesar tersebut diatas sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.

(Nama Kecamatan,tanggal,bulan tahun)
yang menerima
Nama : (Nama Lengkap/Cap)
Jabatan :
Alamat :

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SEBASTIANUS DARWIS

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 77 TAHUN 2021
TANGGAL : 20 Desember 2021
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG.

Contoh FORMAT Penggunaan Dana Hibah
(dalam bentuk uang)
LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

.....,..... 20xx

Nomor :-
Lamp. :-
Perihal : Laporan Penggunaan Belanja
Hibah Tahun 20xx

Kepada
Yth. Bupati Bengkayang
Cq. PPKD/Kepala PD
di

TEMPAT

Sehubungan dengan Belanja Hibah Tahun 20xx yang telah kami terima, maka bersama ini kami sampaikan laporan penggunaan dana dengan rincian sebagai berikut :

1. Realisasi Penerimaan Bantuan Realisasi penerimaan hibah Tahun 20xx adalah sebesar Rp..... Dana bantuan tersebut diterima melalui Rekening Nomorpada Bank..... pada tanggal
2. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana Realisasi penerimaan dana Hibah tahun 20xx sebesar Rp. dan penggunaan dananya sebesar Rp. sehingga terdapat Saldo Dana sebesar Rp. Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun 20xx terlampir.

Laporan Penggunaan Belanja Hibah telah disusun sesuai dengan fakta kejadian serta bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan. Bukti-bukti pengeluaran yang asli disimpan dan dilampirkan pada Lampiran Pertanggungjawaban.

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

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

PENERIMA

(Nama Lengkap)

Contoh FORMAT

RINCIAN LAPORAN PENGGUNAAN
BELANJA HIBAH

NO	URAIAN PENGGUNAAN	DANA HIBAH (Rp)	REALISASI (Rp)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	..... (sesuai rincian jenis biaya)		
2.	..... (sesuai rincian jenis biaya)		
3.	..... (sesuai rincian jenis biaya)		
	Jumlah		

PENERIMA

(Nama Lengkap)

*) disesuaikan dengan peruntukan

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SEBASTIANUS DARWIS

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 77 TAHUN 2021
TANGGAL : 20 Desember 2021
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG.

Contoh FORMAT NPHD BANTUAN HIBAH BERUPA BARANG/JASA

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH
ANTARA
BUPATI KABUPATEN BENGKAYANG
DENGAN
(PENERIMA HIBAH)

NOMOR : (Diberikan Pihak Kesatu)
NOMOR :(Diberikan Pihak Kedua)

PEMBERIAN HIBAH BARANG/JASA BERUPAKEPADA

Pada hari ini, Tanggal..... BulanTahun, kami yang bertanda
tanga dibawah ini :

1. : Bupati Kabupaten Bengkayang berkedudukan di Jalan
Trans Rangkang, dalam hal ini bertindak untuk dan
atas nama Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
Selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai
PIHAK KESATU.
2. : Ketua/Kepala/Pimpinan....., berkedudukan di,
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ...
(penerima hibah). Selanjutnya dalam perjanjian ini
disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dalam kedudukannya masing-masing tersebut di
atas telah sepakat untuk mengikatkan diri dalam perjanjian Pemberian Hibah
barang/jasa sesuai dengan Surat Keputusan Bupati Nomor Tentangdengan
memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

MAKSUD DAN TUJUAN
PASAL 1

Maksud dan tujuan dilakukannya perjanjian ini adalah untuk memberikan hibah
barang/jasa dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA dengan berupa
.....

STATUS DAN RUANG LINGKUP
PASAL 2

- (1) PIHAK KESATU dalam hal ini adalah sebagai pihak yang memberikan hibah
barang/jasa kepada PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KEDUA dalam hal ini adalah sebagai pihak yang menerima hibah
barang/jasa kepada PIHAK KESATU.

- (3) Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah pemberian hibah barang/jasa sesuai dengan proposal permohonan dari..... yang telah disetujui oleh kedua belah pihak.

**HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU
PASAL 3**

- (1) PIHAK KESATU berhak memberikan teguran baik secara lisan maupun tertulis kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA menyalahgunakan bantuan barang yang diterima oleh PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KESATU berhak menerima laporan dari hasil pelaksanaan bantuan barang/jasa yang diterima oleh PIHAK KEDUA.
- (3) PIHAK KESATU berhak untuk menghentikan pemberian dan/atau tidak memberikan hibah BARANG/JASA dan/atau membatalkan perjanjian ini secara sepihak tanpa persetujuan dari PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA tidak dapat melaksanakan sebagian atau keseluruhan dari kewajibannya setelah diberikan surat teguran/pemberitahuan secara tertulis sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut oleh PIHAK KESATU.
- (4) PIHAK KESATU berkewajiban memberikan hibah barang/jasa kepada PIHAK KEDUA guna melaksanakan program kerja dari PIHAK KEDUA.
- (5) PIHAK KESATU berkewajiban memberikan pembinaan dan/atau petunjuk dan arahan kepada PIHAK KEDUA dalam pelaksanaan program kerja yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA.

**HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA
PASAL 4**

- (1) PIHAK KEDUA berhak menerima hibah barang/jasa berupa..... dari PIHAK KESATU sebagai pelaksanaan program kegiatan PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KEDUA berhak menerima petunjuk dan arahan dari PIHAK KESATU dalam penggunaan barang/jasa yang diterima PIHAK KEDUA.
- (3) PIHAK KEDUA berkewajiban melaksanakan perjanjian ini dengan itikad baik dan tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban menyampaikan laporan hasil pelaksanaan penggunaan hibah barang/jasa yang telah diterima dari PIHAK KESATU.
- (5) PIHAK KEDUA dalam jangka waktu 5 tahun dilarang untuk memindahtangankan barang yang diterima dari PIHAK KESATU kepada pihak lain tanpa persetujuan tertulis dari PIHAK KESATU.

**DANA HIBAH
PASAL 5**

Hibah barang/jasa dalam perjanjian ini berupa Senilai Rp..... (.....Rupiah) yang diberikan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA melalui prosedur dan tahapan sesuai peraturan perundang-undangan.

**TATA CARA PEMBERIAN DANA HIBAH
PASAL 6**

- (1) PIHAK KESATU menyerahkan barang kepada PIHAK KEDUA dalam kondisi keadaan baik.
- (2) Penyerahan barang sebagaimana dimaksud ayat (1) disertai dengan Berita Acara Serah Terima Barang dan dilakukan setelah penandatanganan NPHD ini.

**SANKSI-SANKSI
PASAL 7**

- (1) PIHAK KESATU berhak membatalkan perjanjian ini secara sepihak tanpa persetujuan dari PIHAK KEDUA, apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan salah satu kewajibannya seperti yang diatur di dalam Pasal 4 ayat (3,4,5, dan 6) perjanjian ini dan telah diberikan peringatan secara tertulis sebanyak 3 (tiga) kali oleh PIHAK KESATU.
- (2) PIHAK KESATU berhak untuk tidak memberikan barang/jasa secara penuh kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan salah satu dan/atau seluruh kewajibannya.
- (3) Apabila PIHAK KEDUA memindah tangankan barang yang dihibahkan dalam perjanjian ini kepada pihak lain tanpa persetujuan tertulis dari PIHAK KESATU, maka PIHAK KESATU berhak membatalkan perjanjian ini secara sepihak tanpa tuntutan dalam bentuk apapun dari PIHAK KEDUA.

**KEADAAN MEMAKSA (FORCE MAJOR)
PASAL 8**

- (1) Adapun hal-hal yang termasuk dalam keadaan memaksa adalah :
 - a. Bencana alam, seperti : banjir, gempa bumi, gunung meletus, longsor, tsunami, angin topan, dan peristiwa alam lain;
 - b. Huru hara, sabotase;
 - c. Pemogokan secara besar-besaran;
 - d. Perang.
- (2) Apabila salah satu peristiwa keadaan memaksa seperti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi, maka segala kerugian yang timbul atau keterlambatan pelaksanaan penyelesaian pekerjaan sebagai akibat terjadinya keadaan memaksa tersebut akan ditanggung oleh kedua belah pihak secara bersama-sama.

**PENYELESAIAN PERSELISIHAN
PASAL 9**

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan atau perbedaan pendapat terhadap hal-hal yang belum diatur didalam perjanjian ini antara PIHAK KESATU dengan PIHAK KEDUA, kedua belah pihak sepakat menyelesaikan secara kekeluargaan atas dasar musyawarah untuk mufakat.
- (2) Apabila upaya dimaksud ayat (1) Pasal ini tidak tercapai, maka kedua belah pihak sepakat menempuh jalur hukum dan memilih Pengadilan Negeri Pontianak sebagai tempat penyelesaian.

PENUTUP
PASAL 10

- (1) Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam perjanjian ini, akan ditetapkan dengan Perjanjian Tambahan (Addendum Perjanjian).
- (2) Perjanjian ini dibuat dengan kesepakatan, tanpa adanya paksaan, penipuan dan pengaruh dari pihak manapun juga, dinyatakan sah dan mengikat kedua belah pihak dan semua pihak yang berkepentingan, ditandatangani oleh masing-masing pihak dalam rangkap 3 (tiga) diatas materai secukupnya.

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

(Nama Penerima Hibah)

(Nama Pemberi Hibah)

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SEBASTIANUS DARWIS

LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 77 TAHUN 2021
TANGGAL : 20 DESEMBER 2021
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG.

Contoh FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA
BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA
NOMOR:

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun....., bertempat
di.....berdasarkan Keputusan Bupati Bengkayang
Nomor.....tentang.....tanggal.....dan NPHD Nomortanggal.....,
kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkaityang selanjutnya disebut PIHAK KESATU
 2. Ketua Badan/Lembaga/Organisasiyang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.
- PIHAK KESATU menyerahkan barang/jasa sebanyak.....unit dengan nilai sebesar Rp.....(....Rupiah) dalam keadaan baik dan lengkap. PIHAK KEDUA menyatakan menerima hibah barang dimaksud dalam keadaan baik dan lengkap.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

Ketua Badan/Lembaga/Organisasi

(.....)

PIHAK KESATU

Kepala Perangkat Daerah/Unit
Kerja Terkait

(.....)

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SEBASTIANUS DARWIS

LAMPIRAN XVI
 PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
 NOMOR : 77 TAHUN 2021
 TANGGAL : 20 DESEMBER 2021
 TENTANG
 PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
 YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
 DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG.

FORMAT VERIFIKASI KELENGKAPAN PROPOSAL BANTUAN SOSIAL

1. Format Verifikasi Kelengkapan Proposal Bantuan Sosial Lembaga Non Pemerintahan.

Nama Lembaga

No	KETERANGAN	Ada	Tidak Ada
1.	Proposal		
2.	Lampiran Proposal : a. Akta notaris pendirian lembaga b. Surat pernyataan tanggungjawab c. NPWP d. Surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa e. Izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang f. Bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa g. Fotocopi KTP Ketua, Sekretaris, Bendahara h. Fotocopi nomor rekening atas nama lembaga i. Untuk permohonan berupa fisk dilengkapi dengan persyaratan administrasi, meliputi gambar rencana dengan konstruksi bangunan atau rencana anggaran biaya dan persyaratan teknis lainnya		

2. Format Verifikasi Kelengkapan Proposal Bantuan Sosial Individu, Keluarga, dan/atau Masyarakat

Nama Individu, Keluarga, dan/atau Masyarakat

No	KETERANGAN	Ada	Tidak Ada
1.	Proposal		
2.	Lampiran Proposal : a. Fotocopi Kartu Tanda Penduduk b. Fotocopi Kartu Keluarga c. Surat Keterangan Tidak Mampu Dari Desa/Lurah d. Fotocopi nomor rekening atas nama penerima bantuan sosial; dan e. Rekomendasi dari PD teknis		

Bengkayang,

Yang Melakukan Verifikasi,

.....

NAMA/NIP

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SEBASTIANUS DARWIS

LAMPIRAN XVII
 PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
 NOMOR : 77 TAHUN 2021
 TANGGAL : 20 DESEMBER 2021
 TENTANG
 PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
 YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
 DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG.

HASIL EVALUASI PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

1. Hasil Evaluasi Permohonan Bantuan Sosial Berupa Uang

No	Data Pemohon			Rencana Penggunaan	Jumlah Bantuan yang dimohon (Rp)	Keterangan
	Nama	Alamat Lengkap	Nomor Telpon			
1.						
2.						

2. Hasil Evaluasi Permohonan Bantuan Sosial Berupa Barang

No	Data Pemohon			Barang yang dimohon		
	Nama Lembaga	Alamat Lengkap	Nomor Telpon	Jenis	Jumlah	Perkiraan Dana
1.						
2.						

Bengkayang,

Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja

.....
 NAMA/NIP

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SEBASTIANUS DARWIS

LAMPIRAN XVIII
 PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
 NOMOR : 77 TAHUN 2021
 TANGGAL : 20 DESEMBER 2021
 TENTANG
 PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN
 SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN
 BENGKAYANG.

**CONTOH FORMAT BERITA ACARA BANTUAN SOSIAL
 BERITA ACARA**

NOMOR:

Pada hari ini Tanggal Bulan..... Tahun bertempat di telah dilaksanakan Rapat Mekanisme Pembahasan Penyaluran Bantuan Sosial bagi Calon Bantuan Sosial APBD Tahun Anggaran Berdasarkan hasil rapat maka menetapkan bahwa Penerima Bantuan Sosial, maka dengan ini bertindak untuk dan atas nama Bantuan Sosial di Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran..... yang teranggarkan di PD

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di Bengkayang

NO	NAMA	JABATAN POKOK	TANDA TANGAN
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....
3.	dst	.....	dst

**Contoh FORMAT LAMPIRAN BERITA ACARA
 DAFTAR NAMA CALON PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN BANTUAN SOSIAL
 YANG DITERIMA TAHUN ANGGARAN 2021**

NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT	PAGU PROPOSAL	BESARAN	KET
1	2	3	4	5	7

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SEBASTIANUS DARWIS

LAMPIRAN XIX
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 77 TAHUN 2021
TANGGAL : 20 DESEMBER 2021
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN
BENGKAYANG.

Contoh FORMAT
REKOMENDASI PENGANGGARAN DARI PD
KOP PD

Nomor :
Lamp :
Perihal : Rekomendasi hasil
 evaluasi proposal

Bengkayang,
(Nama kecamatan, tanggal, bulan, tahun)
Kepada :
Yth. Bupati Bengkayang
 Cq. TAPD Kabupaten Bengkayang
 di
 TEMPAT

Bersama ini kami sampaikan daftar hasil verifikasi usulan (proposal belanja hibah/ bantuan sosial) yang disampaikan oleh pihak ketiga kepada kami. setelah dipelajari/ditelaah oleh Tim Verifikasi Belanja Hibah/Bantuan Sosial, dengan ini kami merekomendasikan proposal tersebut kepada Bupati melalui TAPD untuk dijadikan pertimbangan pencantuman alokasi anggaran dalam rencana KUA dan PPAS (daftar rekap terlampir).

Demikian rekomendasi ini kami sampaikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala PD,

Nama
NIP.

**) disesuaikan dengan peruntukan*

Contoh LAMPIRAN REKOMENDASI HASIL
EVALUASI PROPOSAL

DAFTAR REKOMENDASI TEKNIS PENERIMA BANTUAN SOSIAL (BERDASARKAN
URUSAN MASING-MASING USULAN PD TERKAIT)

No.	Calon Penerima	Angka Usulan (Proposal)	Rekomendasi PD	Keterangan

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SEBASTIANUS DARWIS

LAMPIRAN XX
 PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
 NOMOR : 77 TAHUN 2021
 TANGGAL : 20 DESEMBER 2021
 TENTANG
 PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN
 SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN
 BENGKAYANG.

HASIL PERTIMBANGAN TAPD
 Tahun Anggaran

No	Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Pengeluaran	Besaran Bansos (Rp)		Ket
				Permohonan	Pertimbangan TAPD	
1.						
2.						

HASIL PERTIMBANGAN TAPD
 Tahun Anggaran

No	Nama Lembaga	Alamat Lembaga	Permohonan			Pertimbangan TAPD			Ket
			Jenis	Jumlah	Perkiraan Dana	Jenis	Jumlah	Perkiraan Dana	
1.									
2.									

Bengkayang,
 Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang
 Selaku Ketua TAPD

.....
 NAMA/NIP

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SEBASTIANUS DARWIS

LAMPIRAN XXI
 PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
 NOMOR : 77 TAHUN 2021
 TANGGAL : 20 DESEMBER 2021
 TENTANG
 PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
 YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
 DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG.

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL

PERSETUJUAN BUPATI
 Tahun Anggaran

No	Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Pengeluaran	Besaran Sosial (Rp)			Ket
				Pemohon	Pertimbangan TAPD	Persetujuan Gubernur	
1.							
2.							

PERSETUJUAN BUPATI
 Tahun Anggaran

No	Nama Lembaga	Alamat Lembaga	Permohonan			Pertimbangan TAPD			Persetujuan Gubernur
			Jenis	Jumlah	Perkiraan Dana	Jenis	Jumlah	Perkiraan Dana	
1.									
2.									

Bengkayang,

BUPATI BENGKAYANG

.....

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SEBASTIANUS DARWIS

LAMPIRAN XXII
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 77 TAHUN 2021
TANGGAL : 20 DESEMBER 2021
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG.

Contoh FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN
KOP SURAT

Bengkayang,20.....

Kepada
Yth. Bupati Bengkayang
melalui:
(Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja
Terkait)
di-
Bengkayang

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Hal : Permohonan Pencairan
Dana Bantuan Sosial
TA 20.....

Berdasarkan Keputusan Bupati Nomor tanggal tentang, bahwamendapatkan dana Bantuan Sosial dari Pemerintah Kabupaten Bengkayang sebesar Rp..... dengan Hormat bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan dana Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20....

Sebagai bahan kelengkapan administrasi persyaratan pencairan Bantuan Sosial dimaksud terlampir disampaikan:

1. Proposal
2. Rincian Penggunaan Dana
3. Fotocopi Surat Keterangan domisili dari Lurah/Desa
4. Fotocopi SK Susunan Kepengurusan
5. Fotocopi KTP Ketua/Sekretaris/Bendahara
6. Fotocopi Rekening Bank atas nama Badan/Lembaga
7. Pakta Integritas
8. Surat pernyataan Tanggungjawab Mutlak

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

Hormat Kami,
Ketua/Pimpinan

(Nama Jelas)

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SEBASTIANUS DARWIS

LAMPIRAN XXIII
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 77 TAHUN 2021
TANGGAL : 20 DESEMBER 2021
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG.

Contoh FORMAT PAKTA INTEGRITAS PENERIMA BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Nama Lembaga :

No. HP/Email :

Dengan ini menyatakan bahwa:

Dalam rangka pengurusan Bantuan Sosial dari Pemerintah Kabupaten Bengkayang, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Akan menggunakan dana Bantuan Sosial yang diterima sesuai usulan;
2. Tidak akan melakukan komunikasi yang mengarah kepada Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN);
3. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN);
4. Tidak memberi sesuatu yang berkaitan dengan pengurusan bantuan sosial yang dapat dikategorikan sebagai suap dan/atau gratifikasi.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bengkayang,20...
Materai 10000

(Nama Jelas)

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SEBASTIANUS DARWIS

LAMPIRAN XXIV
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 77 TAHUN 2021
TANGGAL : 20 DESEMBER 2021
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG.

Contoh FORMAT TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL
KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
No Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan/Pekerjaan :
Bertindak untuk :
Dan atas nama :
No Kontak/ HP : (Kontak aktif).....

Dalam rangka pemberian Bantuan Sosial dari pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang, dengan ini saya menyatakan bahwa di dalam kepengurusan Organisasi kami **tidak terjadi konflik internal**. Apabila dikemudian hari diketahui bahwa pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan sebenar-benarnya dengan penuh tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Bengkayang, 20..
Yang membuat pernyataan,

.....

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SEBASTIANUS DARWIS

LAMPIRAN XXV
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 77 TAHUN 2021
TANGGAL : 20 DESEMBER 2021
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG.

Contoh FORMAT (SPTJM)
lambang
(Nama Lembaga/Organisasi Pelaksana)
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Sehubungan dengan pengajuan proposal permintaan Belanja Bantuan Sosial yang kami ajukan, yang disetujui sebesar Rp.....,- TerbilangRupiah, akan kami/saya gunakan sesuai dengan proposal yang kami ajukan, dan dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Bertanggungjawab Mutlak terhadap penggunaan Belanja Bantuan Sosial sebesar tersebut diatas sesuai usulan;
2. Jumlah uang tersebut diatas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang tidak sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
3. Bersedia memenuhi kewajiban berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah yang menyatakan penerima hibah dan bantuan sosial bertanggungjawab secara formil dan material atas pengguna hibah/bantuan sosial yang diterima secara wajib menyampaikan laporan penggunaan kepada Kepala daerah melalui PD terkait;
4. Laporan penggunaan dana merupakan bukti fisik yang menjadi tanggung jawab mutlak kami selaku penerima bantuan;
5. Bersedia dan koorporatif terhadap auditor/pemeriksa yang akan melakukan pemeriksaan atas keabsahan Laporan pelaksanaan kegiatan yang kami/ saya sampaikan dengan menunjukkan bukti fisik atas penggunaan dana bantuan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk melengkapi persyaratan pencairan permintaan belanja bantuan sosial, dan sewaktu-waktu bersedia dilakukan pemeriksaan oleh pihak yang berwenang atas belanja bantuan sosial yang kami terima sebesar tersebut diatas sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.

(Nama Kecamatan,tanggal,bulan tahun)
yang menerima

Nama : (Nama Lengkap/Cap)
Jabatan :.....
Alamat :.....

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SEBASTIANUS DARWIS

LAMPIRAN XXVI
 PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
 NOMOR : 77 TAHUN 2021
 TANGGAL : 20 DESEMBER 2021
 TENTANG
 PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
 YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
 DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG.

Contoh FORMAT Penggunaan Bantuan Sosial
 (dalam bentuk uang)
LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL
 20xx

Nomor :-
 Lamp. : -
 Perihal : Laporan Penggunaan Belanja
 Bantuan Sosial Tahun 20xx

Kepada
 Yth. Bupati Bengkayang
 Cq. PPKD/Kepala PD
 di

TEMPAT

Sehubungan dengan Belanja Bantuan Sosial Tahun 20xx yang telah kami terima, maka bersama ini kami sampaikan laporan penggunaan dana dengan rincian sebagai berikut :

1. Realisasi Penerimaan Bantuan Realisasi penerimaan bantuan sosial Tahun 20xx adalah sebesar Rp..... Dana bantuan tersebut diterima melalui Rekening Nomor pada Bank..... pada tanggal
2. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana Realisasi penerimaan dana Bantuan Sosial tahun 20xx sebesar Rp. dan penggunaan dananya sebesar Rp. sehingga terdapat Saldo Dana sebesar Rp. Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun 20xx terlampir.

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

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

RINCIAN LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

NO	URAIAN PENGGUNAAN	DANA BANSOS(Rp)	REALISASI(Rp)	%REALISASI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5=4/3*100</i>
1.	..... (sesuai rincian jenis biaya)			
	Jumlah			

Hormat Kami,
 Penerima Bantuan Sosial

(Nama Lengkap)

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SEBASTIANUS DARWIS

LAMPIRAN XXVII
 PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
 NOMOR : 77 TAHUN 2021
 TANGGAL : 20 DESEMBER 2021
 TENTANG
 PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN
 SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 KABUPATEN BENGKAYANG.

Contoh FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA
 BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA
 NOMOR:

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun....., bertempat di.....berdasarkan Keputusan Bupati Bengkayang Nomor.....tentang.....tanggal....., kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkaityang selanjutnya disebut PIHAK KESATU
2. Ketua Badan/Lembaga/Organisasiyang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU menyerahkan barang/jasa sebanyak.....unit dengan nilai sebesar Rp.....(....Rupiah) dalam keadaan baik dan lengkap. PIHAK KEDUA menyatakan menerima bantuan sosial barang dimaksud dalam keadaan baik dan lengkap.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

Ketua Badan/Lembaga/Organisasi

Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait

(.....)

(.....)

DAFTAR NAMA CALON PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN BANTUAN SOSIAL
 YANG DITERIMA TAHUN ANGGARAN 2021

NO	NAMA PENERIMA	ALAMAT	PAGU PROPOSAL	BESARAN	KET
1	2	3	4	5	7

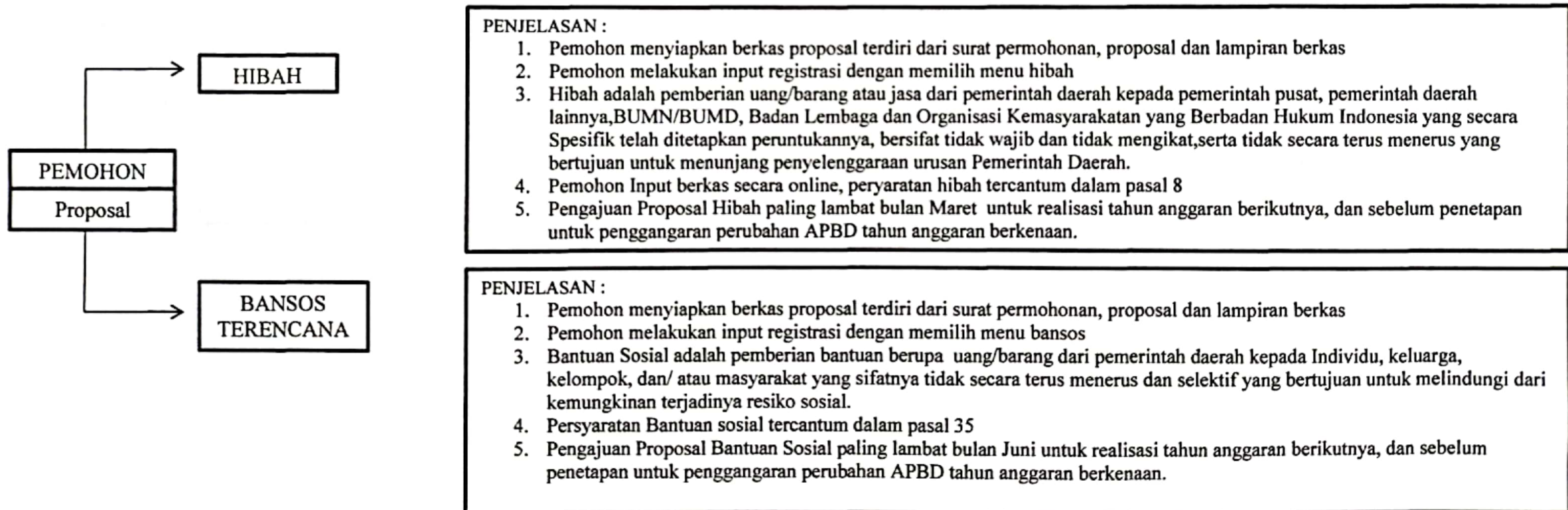
BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SEBASTIANUS DARWIS

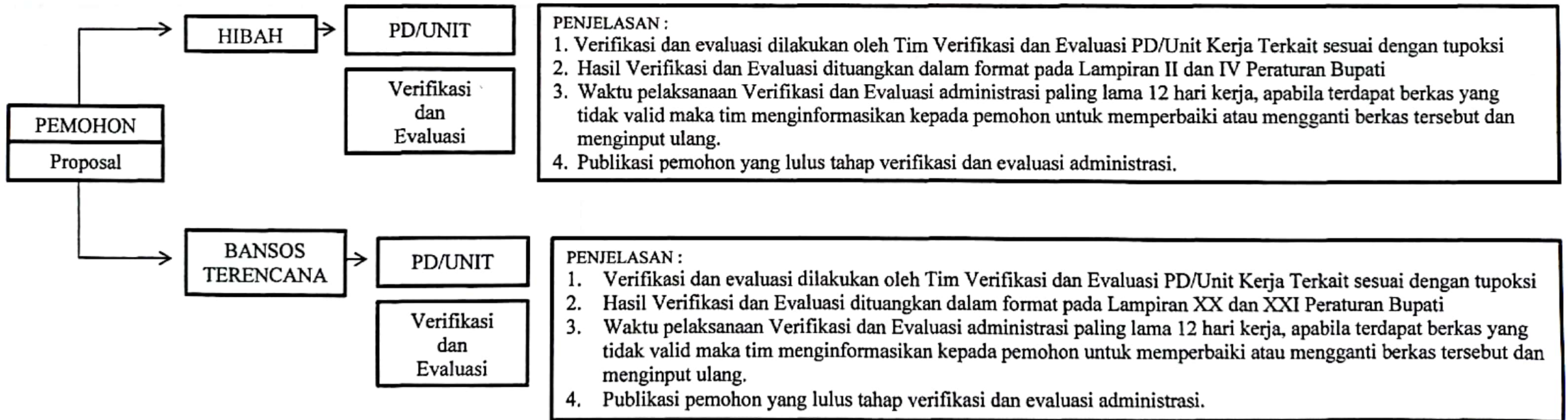
ALUR PELAYANAN HIBAH DAN BANSOS PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
(PERATURAN BUPATI BENGKAYANG NOMOR TAHUN 2021)

TAHAP 1 PENGAJUAN PROPOSAL



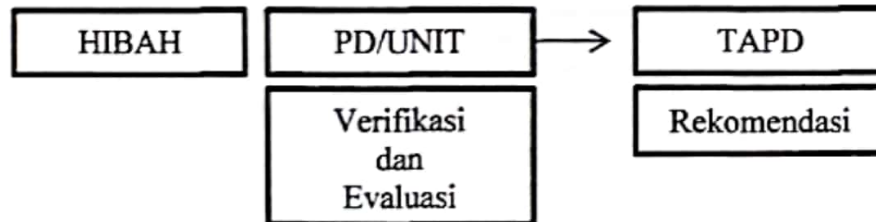
ALUR PELAYANAN HIBAH DAN BANSOS PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
(PERATURAN BUPATI BENGKAYANG NOMOR TAHUN 2021)

TAHAP 2 PENGAJUAN PROPOSAL



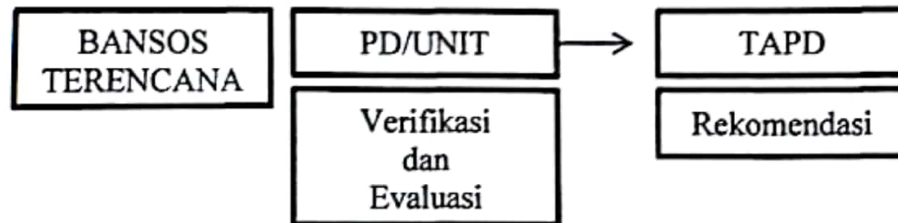
ALUR PELAYANAN HIBAH DAN BANSOS PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
(PERATURAN BUPATI BENGKAYANG NOMOR TAHUN 2021)

TAHAP 3 REKOMENDASI USULAN PD/UNIT KERJA TERKAIT



PENJELASAN :

1. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait menyampaikan hasil verifikasi dan evaluasi kepada Bupati melalui TAPD dengan batas waktu :
 - a. paling lambat bulan Juli tahun berkenaan untuk penganggaran APBD tahun anggaran berikutnya; dan
 - b. sebelum penetapan untuk penganggaran perubahan APBD tahun anggaran berkenaan.
2. TAPD memberikan pertimbangan atas hasil verifikasi dan evaluasi yang disampaikan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah, yang dituangkan dalam format yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD. Format sebagaimana tercantum dalam lampiran

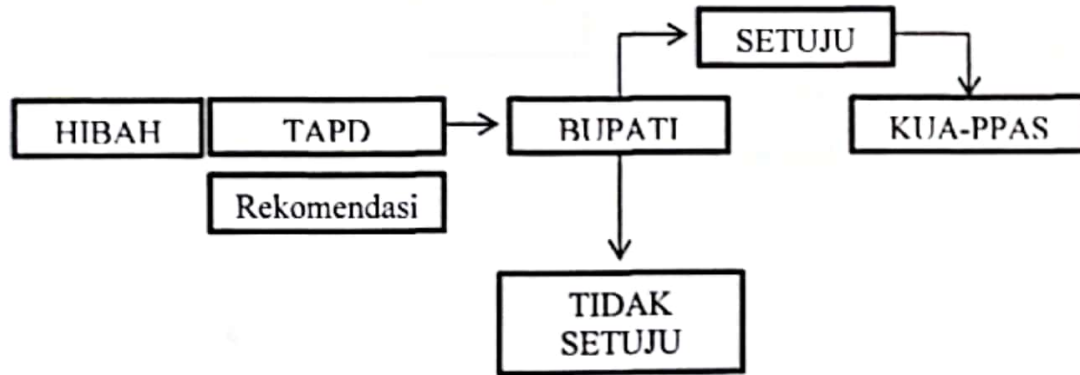


PENJELASAN :

1. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait menyampaikan hasil verifikasi dan evaluasi kepada Bupati melalui TAPD dengan batas waktu :
 - a. paling lambat bulan Juli tahun berkenaan untuk penganggaran APBD tahun anggaran berikutnya; dan
 - b. sebelum penetapan untuk penganggaran perubahan APBD tahun anggaran berkenaan.
2. TAPD memberikan pertimbangan atas hasil verifikasi dan evaluasi yang disampaikan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah, yang dituangkan dalam format yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD. Format sebagaimana tercantum dalam lampiran

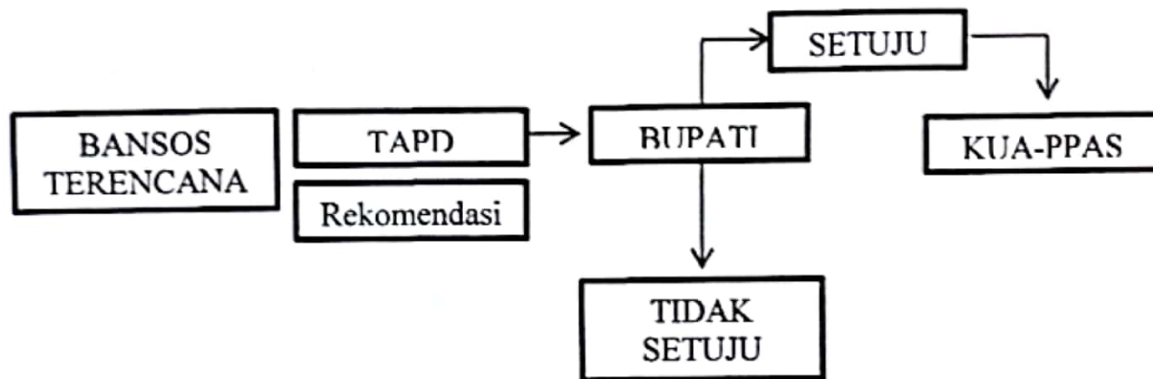
ALUR PELAYANAN HIBAH DAN BANSOS PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
(PERATURAN BUPATI BENGKAYANG NOMOR 1 TAHUN 2021)

TAHAP 4 REKOMENDASI TAPD KE BUPATI



PENJELASAN :

1. TAPD memberikan pertimbangan atas hasil verifikasi dan evaluasi yang disampaikan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah, yang dituangkan dalam format yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD. Format sebagaimana tercantum dalam lampiran VI
2. Bupati menetapkan persetujuan dan/atau penolakan berdasarkan hasil verifikasi/evaluasi Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait dan pertimbangan TAPD, yang dituangkan dalam format Persetujuan Bupati. Format Persetujuan Bupati sebagaimana tercantum dalam lampiran VII
3. Persetujuan Bupati menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA-PPAS.

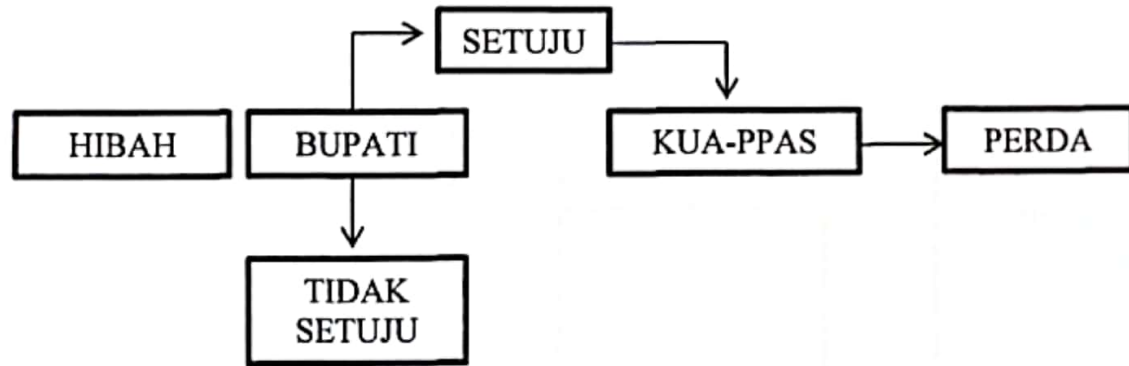


PENJELASAN :

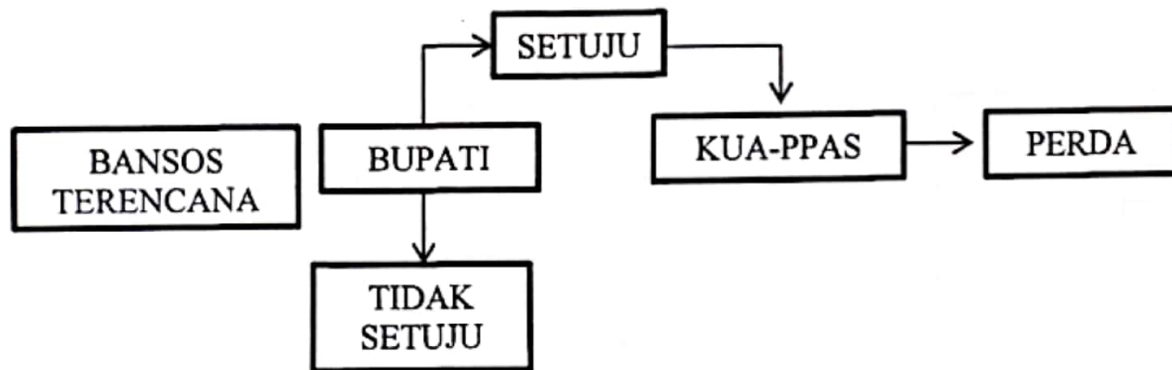
1. TAPD memberikan pertimbangan atas hasil verifikasi dan evaluasi yang disampaikan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah, yang dituangkan dalam format yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD. Format sebagaimana tercantum dalam lampiran XXII
2. Bupati menetapkan persetujuan dan/atau penolakan berdasarkan hasil verifikasi/evaluasi Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait dan pertimbangan TAPD, yang dituangkan dalam format Persetujuan Bupati. Format Persetujuan Bupati sebagaimana tercantum dalam lampiran XXIII
3. Persetujuan Bupati menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam rancangan KUA-PPAS.

ALUR PELAYANAN HIBAH DAN BANSOS PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
(PERATURAN BUPATI BENGKAYANG NOMOR TAHUN 2021)

TAHAP 5 PENETAPAN PERDA APBD



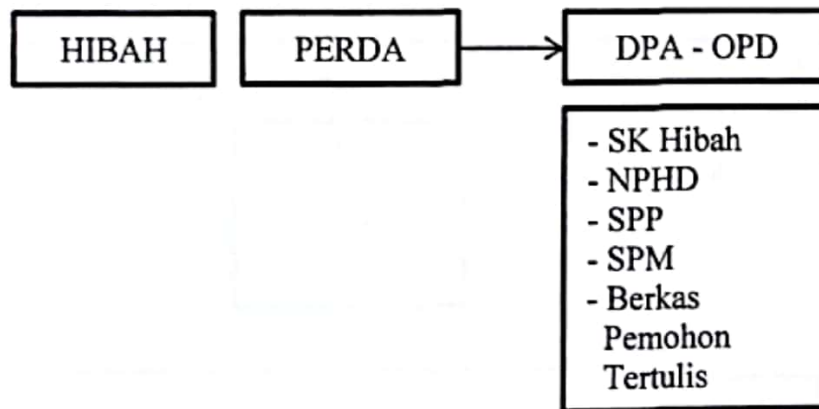
PENJELASAN :
Persetujuan Bupati dan rancangan KUA-PPAS menjadi dasar penetapan PERDA APBD



PENJELASAN :
Persetujuan Bupati dan rancangan KUA-PPAS menjadi dasar penetapan PERDA APBD

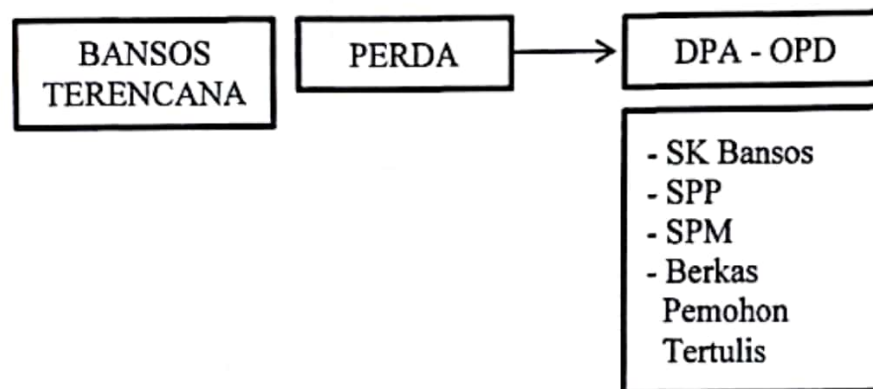
ALUR PELAYANAN HIBAH DAN BANSOS PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
(PERATURAN BUPATI BENGKAYANG NOMOR TAHUN 2021)

TAHAP 6 PENETAPAN DPA – OPD



PENJELASAN :

1. Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah dalam lampiran IX
2. Berdasarkan Penjabaran APBD, OPD menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), berupa : (1) SK Hibah (2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (3) SPP, dan (4) SPM
3. Pemohon menyerahkan berkas permohonan tertulis

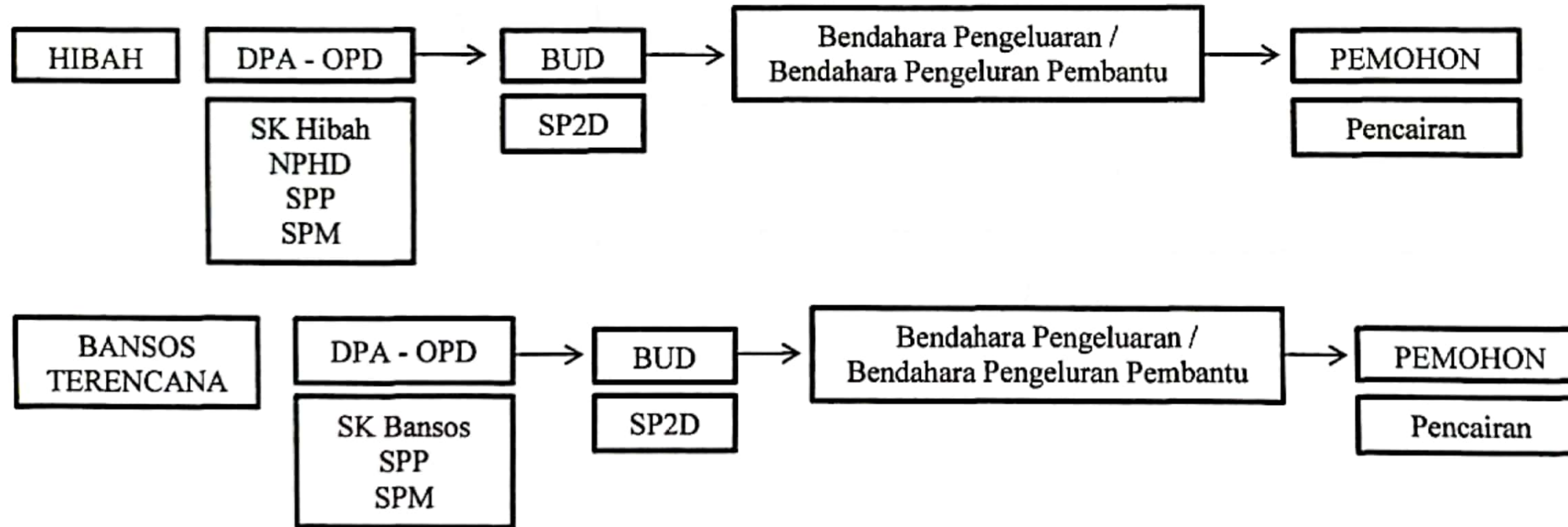


PENJELASAN :

1. Bupati mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah dalam lampiran XXV, tidak termasuk Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
2. Berdasarkan Penjabaran APBD, OPD menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), berupa : (1) SK Bansos (2) SPP, dan (3) SPM
3. Pemohon menyerahkan berkas permohonan tertulis

ALUR PELAYANAN HIBAH DAN BANSOS PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
(PERATURAN BUPATI BENGKAYANG NOMOR TAHUN 2021)

TAHAP 7 PENCAIRAN DANA

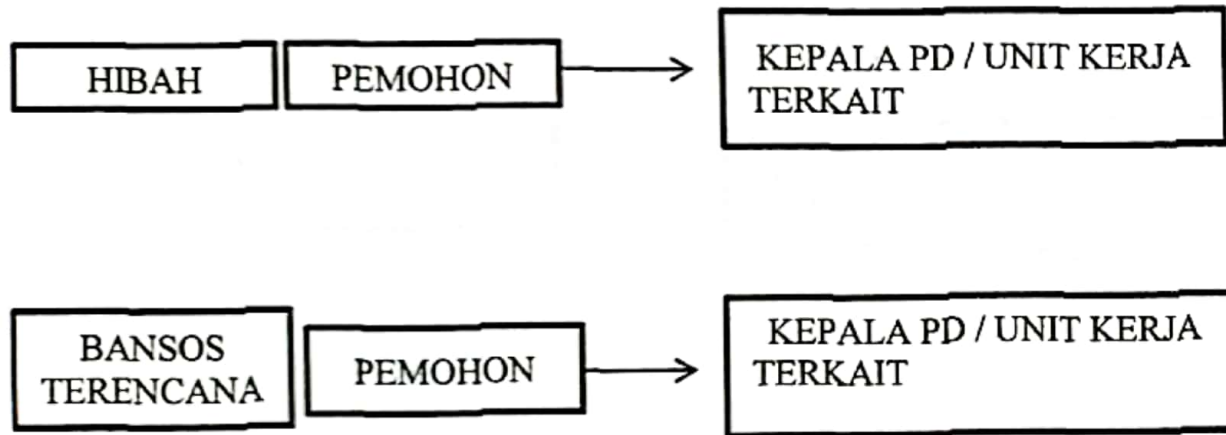


PENJELASAN :

1. OPD menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dilengkapi SK Hibah/Bansos, NPHD, SPP dan SPM
2. Bendahara Umum Daerah menerbitkan SP2D
3. Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan transfer/penyerahan ke pemohon.

ALUR PELAYANAN HIBAH DAN BANSOS PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
(PERATURAN BUPATI BENGKAYANG NOMOR 77 TAHUN 2021)

TAHAP 8 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN



PENJELASAN :
1. Pemohon membuat laporan pertanggungjawaban
2. SPJ ditujukan ke Bupati melalui Kepala PD/Unit Kerja Terkait

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SEBASTIANUS DARWIS

LAMPIRAN XXIX

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR : 77 TAHUN 2021

TANGGAL : 20 Oktober 2021

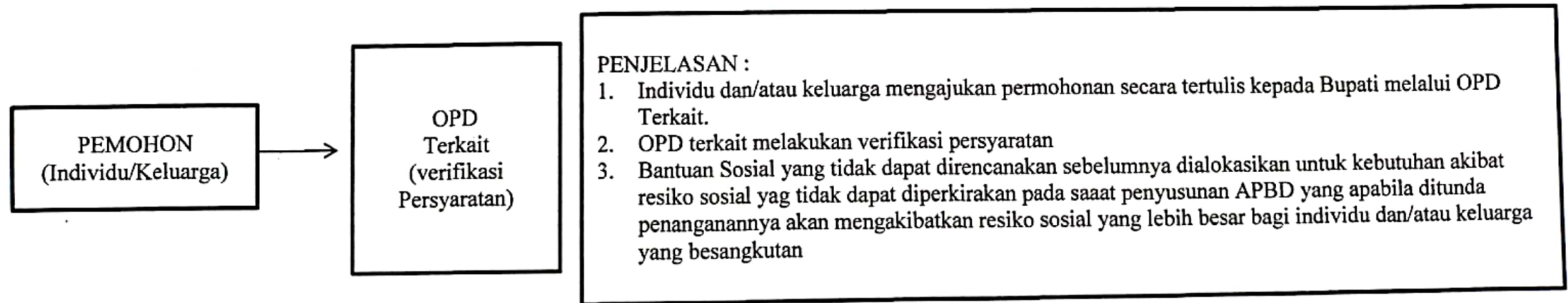
TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG.

ALUR PELAYANAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
(PERATURAN BUPATI BENGKAYANG NOMOR 77 TAHUN 2021)

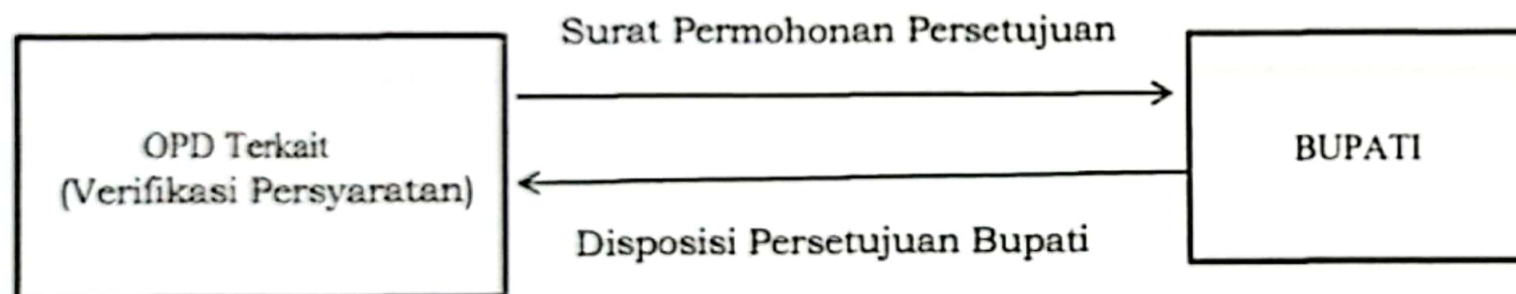
BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN SEBELUMNYA.

TAHAP 1 PENGAJUAN PROPOSAL



ALUR PELAYANAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
(PERATURAN BUPATI BENGKAYANG NOMOR 11 TAHUN 2021)

TAHAP 2 PERMOHONAN PERSETUJUAN BUPATI

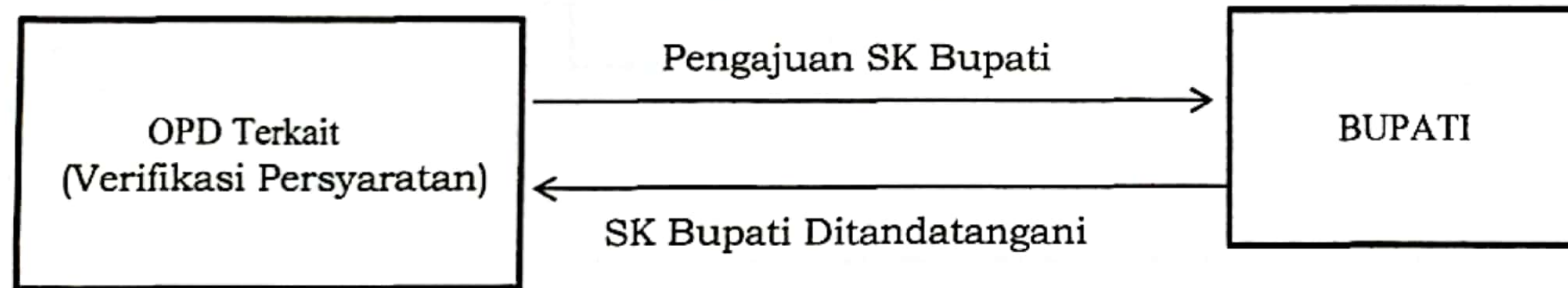


PENJELASAN :

1. OPD Terkait melakukan verifikasi persyaratan
2. OPD Terkait mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati atas dasar hasil verifikasi
3. Bupati memberikan persetujuan melalui disposisinya kepada OPD terkait.

ALUR PELAYANAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
(PERATURAN BUPATI BENGKAYANG NOMOR 77 TAHUN 2021)

TAHAP 3 SURAT KEPUTUSAN BUPATI

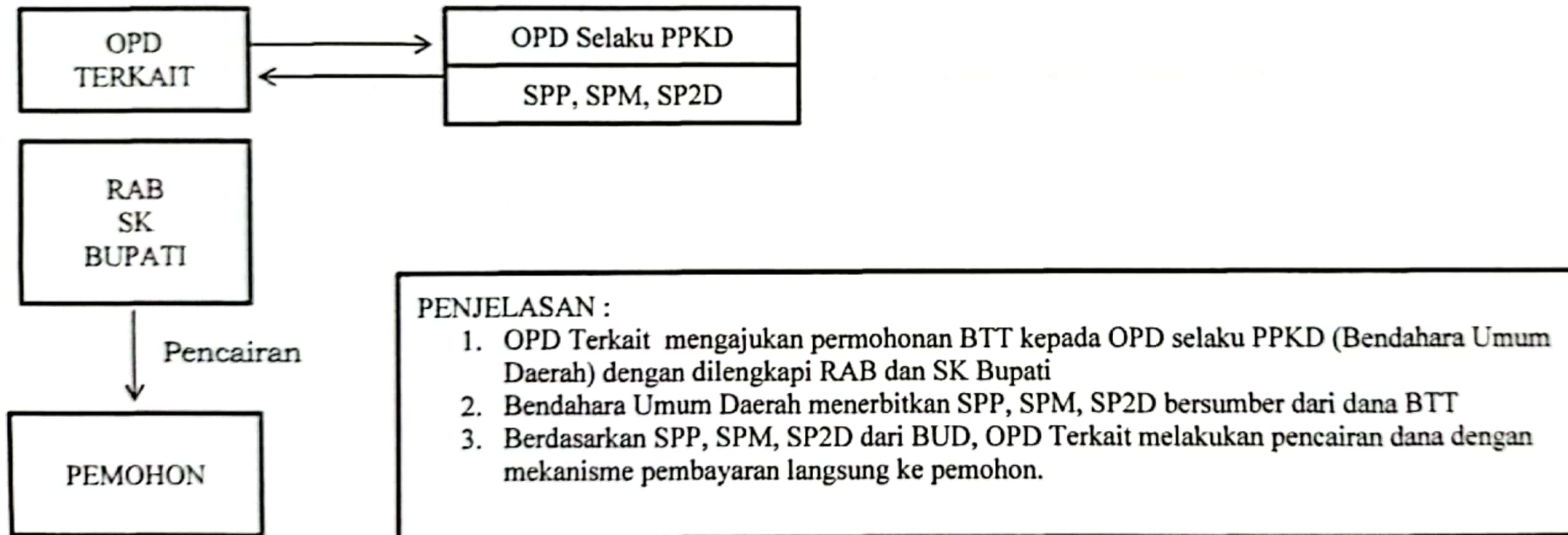


PENJELASAN :

1. OPD Terkait mengajukan SK Bupati
2. SK Bupati ditandatangani sebagai dasar proses pencairan

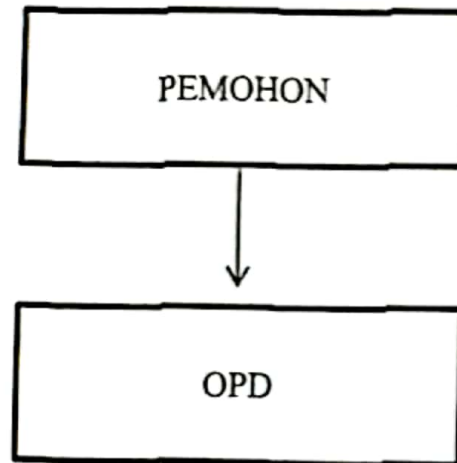
ALUR PELAYANAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
(PERATURAN BUPATI BENGKAYANG NOMOR 77 TAHUN 2021)

TAHAP 4 PENCAIRAN DANA



ALUR PELAYANAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
(PERATURAN BUPATI BENGKAYANG NOMOR 77 TAHUN 2021)

TAHAP 5 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN



PENJELASAN :

1. Pemohon bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan dana yang diterima
2. Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan sosial disampaikan kepada Bupati melalui Kepala OPD Terkait paling lambat 31 Desember tahun anggaran berkenaan
3. Terhadap penerima bantuan sosial yang masih terdapat sisa anggaran yang tidak digunakan wajib dikembalikan ke rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Bengkayang.

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SEBASTIANUS DARWIS