**BUPATI BIREUEN**
**PROVINSI ACEH**

PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 9 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BIREUEN,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan untuk tertib administrasi Pengelolaan Keuangan Kabupaten Bireuen, dipandang perlu mengatur tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3897) Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3963);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);



Dipindai dengan CamScanner

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633);
7. 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 beberapa kali diubah 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);
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bireuen Tahun 2021 Nomor 92);



Dipindai dengan CamScanner

MEMUTUSKAN:

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

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bireuen.
2. Pemerintah Kabupaten adalah penyelenggara urusan Pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang terdiri atas Bupati dengan Perangkat Daerah Kabupaten.
4. Bupati adalah Bupati Bireuen.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Qanun.
8. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah merupakan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
9. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPK adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPK atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPK yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBK.
10. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan/Sub Kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah



Dipindai dengan CamScanner

atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.

11. Kegiatan/Sub Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
12. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPK adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPK atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPK yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
14. Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Perubahan DPA-SKPK adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja SKPK atau dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPK yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
15. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBK.
16. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
17. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPK.
18. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM LS adalah dokumen yang



Dipindai dengan CamScanner

digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPK kepada pihak ketiga.

19. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBK.
20. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahaan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
21. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
22. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
23. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
24. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPK adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
25. Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemberi Rekomendasi yang selanjutnya disingkat SKPK Pemberi Rekomendasi adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah yang bertanggung jawab atas pengusulan, evaluasi, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban, pelaporan dan monitoring Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten.
26. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
27. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBK dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
28. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.



Dipindai dengan CamScanner

29. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada SKPK yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan/Sub Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
30. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPK.
31. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern (*audit intern*) dilingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:
a. Hibah;
b. Bantuan sosial;
c. Audit;
d. Larangan dan sanksi;
e. Monitoring dan evaluasi; dan
f. Pendaftaran, pengusulan dan evaluasi Hibah dan bantuan sosial melalui sistem berbasis elektronik.

BAB III
HIBAH

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 3

(1) Pemerintah Kabupaten dapat memberikan Hibah kepada:
    a. pemerintah pusat;
    b. pemerintah daerah lain;
    c. badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah; dan/atau
    d. badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia;dan
    e. partai politik
(2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa uang, barang atau jasa.
(3) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima Hibah untuk pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan.



Dipindai dengan CamScanner

(4) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah barang atau jasa yang diberikan secara langsung kepada penerima Hibah.
(5) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan kemampuan keuangan Pemerintah Kabupaten dan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
(6) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Kabupaten Bireuen sesuai urgensi dan kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.
(7) Penganggaran belanja Hibah dianggarkan pada SKPK terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPK terkait atau SKPK Pemberi Rekomendasi.
(8) Penganggaran belanja Hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Kabupaten, dianggarkan pada SKPK yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(9) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
    a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
    b. bersifat tidak wajib dan tidak mengikat;
    c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
        1. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
        2. badan dan lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau Pemerintah Kabupaten sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
        3. partai politik dan/atau
        4. ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan
    d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Kabupaten dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan



Dipindai dengan CamScanner

e. memenuhi persyaratan penerima Hibah.

Pasal 4

(1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a diberikan kepada Satuan Kerja selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dari Kementerian/Lembaga Pemerintah non Kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten yang antara lain diberikan kepada unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik.
(2) Hibah dari Pemerintah Kabupaten kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan pemberian Hibah harus dialokasikan dalam APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Hibah kepada pemerintah daerah lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran Pemerintah Kabupaten dan harus dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten pemerintah daerah lain yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Hibah kepada badan usaha milik negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Hibah kepada badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Kabupaten dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(6) Hibah kepada badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c tidak dapat diberikan berupa barang kecuali uang atau jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(7) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d diberikan kepada badan atau lembaga:
    a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
    b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang



Dipindai dengan CamScanner

diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri atau Gubernur atau Bupati; atau

c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Kabupaten Bireuen melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala SKPK terkait sesuai dengan kewenangannya;dan

d. koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten sesuai dengan kewenangannya.

(8) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi masyarakat yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(9) Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e diberikan kepada partai politik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

(1) Hibah kepada badan atau lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:

a. memiliki kepengurusan di daerah domisili;

b. memiliki keterangan domisili dari kelurahan/ Gampong setempat atau sebutan lainnya; dan

c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah selaku pemberi Hibah.

(2) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (8) diberikan dengan persyaratan paling sedikit:

a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;

b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Kabupaten; dan



Dipindai dengan CamScanner

c. memiliki sekretariat tetap di wilayah administrasi Kabupaten Bireuen.

(3) Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c yaitu berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRK yang besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengusulan

Pasal 6

(1) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), badan atau lembaga, serta organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dapat menyampaikan usulan Hibah baik berupa uang atau berupa barang/jasa secara tertulis kepada Bupati Cq. SKPK Pemberi Rekomendasi paling lambat sebelum Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) atau sebelum Perubahan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (Perubahan RKPD) ditetapkan.

(2) Setiap usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diperkenankan berupa satu usulan tertulis yaitu berupa surat permohonan dan proposal Hibah.

(3) SKPK Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan tugas dan wewenang SKPK Pemberi Rekomendasi berkenaan.

(4) Dalam hal usulan penganggaran belanja Hibah bukan merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Kabupaten, maka usulan penganggaran Hibah dianggarkan pada SKPK yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Penganggaran belanja Hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang bertindak selaku SKPK Pemberi Rekomendasi adalah SKPK Sekretariat Daerah.

Pasal 7

(1) Usulan tertulis dari Pemerintah Pusat, pemerintah Daerah lain, BUMN atau BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) terdiri dari:



Dipindai dengan CamScanner

a. surat permohonan; dan
b. proposal.

(2) Surat permohonan dan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b ditandatangani oleh:
a. pemerintah pusat ditandatangani oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran;
b. pemerintah daerah lain ditandatangani oleh Kepala Daerah dimaksud; dan
c. BUMN atau BUMD ditandatangani oleh direktur utama/pimpinan/sebutan lainnya.

(3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
a. proposal Hibah berupa uang:
1. identitas dan alamat pengusul;
2. latar belakang;
3. maksud dan tujuan; dan
4. rincian rencana penggunaan Hibah/Rincian Anggaran Biaya (RAB).
b. proposal Hibah berupa barang/jasa:
1. identitas dan alamat pengusul;
2. latar belakang;
3. maksud dan tujuan;
4. jenis barang/rincian pekerjaan jasa;
5. volume, harga/rincian biaya barang/jasa; dan
6. lokasi pemberian barang/jasa.

Pasal 8

(1) Usulan tertulis dari badan atau lembaga, serta organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) terdiri dari:
a. surat permohonan;
b. proposal; dan
c. kelengkapan dokumen administrasi.

(2) Surat permohonan dan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b ditandatangani oleh ketua/pimpinan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan.

(3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling sedikit memuat:
a. proposal Hibah berupa uang:
1. identitas dan alamat pengusul;
2. latar belakang;
3. maksud dan tujuan; dan
4. rincian rencana penggunaan Hibah/Rincian Anggaran Biaya (RAB).
b. proposal Hibah berupa barang/jasa:
1. identitas dan alamat pengusul;
2. latar belakang;
3. maksud dan tujuan;
4. jenis barang/rincian pekerjaan jasa;



Dipindai dengan CamScanner

5. volume, harga/rincian biaya barang/jasa; dan
6. lokasi pemberian barang/jasa.

(4) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, paling sedikit terdiri dari:
a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) ketua/pimpinan badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan;
b. fotokopi Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia atau Peraturan Gubernur atau Peraturan Bupati tentang pembentukan organisasi/Lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
c. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
d. fotokopi surat keterangan domisili dari kelurahan/gampong setempat atau sebutan lainnya;
e. fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
f. fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa bangunan/gedung atau dokumen lain yang dipersamakan dengan masa berlaku sewa minimal 2 tahun; dan
g. surat pernyataan tanggung jawab pengusul bermaterai cukup sebagaimana tercantum dalam Format 1 Lampiran Peraturan Bupati ini; dan
h. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan untuk Hibah berupa uang.

(5) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, huruf c dan huruf f, dikecualikan bagi:
a. tempat ibadah;
b. majelis taklim; dan
c. taman/tempat pendidikan Al-Quran,
yang dikelola oleh kelompok masyarakat secara sukarela yang bersifat sosial kemasyarakatan yang tidak berbadan hukum.

(6) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf e dikecualikan bagi badan atau lembaga yang telah memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7).

Bagian Ketiga
Evaluasi Usulan

Pasal 9

(1) Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) melakukan evaluasi terhadap kelengkapan, keabsahan dan kelayakan



Dipindai dengan CamScanner

usulan Hibah baik berupa uang atau berupa barang/jasa secara tertulis dan dokumen terkait lainnya serta untuk menghindari dan mencegah adanya duplikasi usulan.

(2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara penelitian administrasi dan peninjauan lapangan.

(3) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi membentuk Tim Evaluasi.

(4) Dalam melakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan terhadap usulan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Tim Evaluasi dapat melakukan koordinasi dan/atau mengikutsertakan unsur SKPK terkait lainnya.

(5) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk meneliti kesesuaian persyaratan dan ketentuan dalam pemberian Hibah dan dituangkan dalam hasil penelitian administrasi yang ditandatangani oleh Tim Evaluasi.

(6) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan di lokasi pengusul Hibah untuk meneliti kesesuaian antara usulan Hibah dengan fakta di lapangan dan dituangkan dalam berita acara peninjauan lapangan yang ditandatangani oleh Tim Evaluasi dan pengusul Hibah.

(7) Tim Evaluasi menyampaikan hasil penelitian administrasi Hibah dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) kepada Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah berita acara peninjauan lapangan ditandatangani.

(8) Berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi dapat menerbitkan rekomendasi pengusulan Hibah atau surat penolakan permohonan Hibah yang disampaikan kepada pemohon Hibah paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan diterima oleh Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi.

(9) Format laporan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) sebagaimana tercantum dalam Format 2.1 dan Format 2.2, Format Keputusan Kepala Pemberi Rekomendasi tentang Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Format 2.3 serta format surat penolakan permohonan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sebagaimana tercantum dalam Format 3 Lampiran Peraturan Bupati ini.



Dipindai dengan CamScanner

Bagian Keempat
Rekomendasi Pengusulan

Paragraf 1
Rekomendasi Pengusulan Hibah berupa Uang

Pasal 10

(1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi membuat dan menyampaikan surat rekomendasi pengusulan Hibah berupa uang secara tertulis kepada Bupati Cq. Kepala Bappeda.
(2) Rekomendasi pengusulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa persetujuan atau pengurangan atas usulan Hibah.
(3) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai Rencana Anggaran Biaya (RAB) atas rencana penggunaan Hibah sesuai nominal rekomendasi.
(4) Kepala Bappeda memberikan pertimbangan atas surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
(5) Surat rekomendasi Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pertimbangan Kepala Bappeda sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah berupa uang dalam rancangan RKPD atau rancangan Perubahan RKPD.
(6) Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap hasil evaluasi dan rekomendasi atas usulan pemberian Hibah.
(7) Format rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format 4.1 Lampiran Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Rekomendasi Hibah berupa Barang/Jasa

Pasal 11

(1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi membuat dan menyampaikan surat rekomendasi Hibah berupa barang/jasa secara tertulis kepada Bupati Cq. Kepala Bappeda.
(2) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat paling sedikit:
    a. identitas penerima Hibah barang/jasa;
    b. jenis dan jumlah barang/jasa;



Dipindai dengan CamScanner

c. standar harga satuan (SHS) atau standar satuan pokok kegiatan/sub kegiatan (HSPK/ASB)
d. barang/jasa; dan
e. nominal.

(3) Dalam hal Hibah berupa barang/jasa menggunakan SHS atau HSPK/ASB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, maka dilampirkan dengan Rencana Anggaran Biaya sebagai pembentuk SHS dan HSPK/ASB.

(4) SHS atas barang/jasa atau HSPK/ASB atas kegiatan/sub kegiatan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diusulkan oleh Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai penetapan Standar Harga Satuan (SHS) dalam penganggaran belanja Hibah berupa barang/jasa.

(5) Kepala Bappeda memberikan pertimbangan atas surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

(6) Surat rekomendasi Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pertimbangan Kepala Bappeda sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah berupa barang/jasa dalam rancangan RKPD atau rancangan Perubahan RKPD.

(7) Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap hasil evaluasi dan rekomendasi atas usulan pemberian Hibah berupa barang/jasa.

(8) Format rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format 4.2 Lampiran Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kelima
## Penganggaran

### Pasal 12

(1) Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-SKPK.

(2) Hibah berupa barang/jasa dicantumkan dalam RKA-SKPK.

(3) RKA-SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penganggaran Hibah dalam APBK atau Perubahan APBK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 13

(1) Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dianggarkan pada SKPK Pemberi Rekomendasi dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan,



Dipindai dengan CamScanner

dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPK Pemberi Rekomendasi.

(2) Hibah berupa barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dianggarkan pada SKPK Pemberi Rekomendasi dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPK Pemberi Rekomendasi.

Pasal 14

Berdasarkan APBK atau Perubahan APBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah dicantumkan dalam Lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK atau Perubahan APBK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Paragraf 1
Umum

Pasal 15

Pelaksanaan anggaran Hibah berupa uang dan Hibah berupa barang/jasa berdasarkan atas DPA-SKPK Pemberi Rekomendasi.

Pasal 16

(1) Penetapan Penerima Hibah berupa uang atau barang/jasa didasarkan pada Qanun tentang APBK/Perubahan APBK dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK/Penjabaran Perubahan APBK.

(2) Daftar penerima Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan besaran uang yang akan dihibahkan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi.

(3) Kebenaran data dan keabsahan dokumen persyaratan penerima Hibah berupa uang atau barang/jasa yang tercantum dalam daftar penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab SKPK Pemberi Rekomendasi.

(4) Daftar penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penyaluran Hibah.

Paragraf 2
NPHD Hibah berupa Uang

Pasal 17

(1) Setiap pemberian Hibah berupa uang terlebih dahulu dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah



Dipindai dengan CamScanner

(NPHD) yang ditandatangani oleh Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi dan Penerima Hibah.

(2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
   a. pemberi dan penerima Hibah;
   b. tujuan pemberian Hibah;
   c. besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
   d. hak dan kewajiban;
   e. tata cara penyaluran/penyerahan Hibah;
   f. tata cara pelaporan Hibah;
   g. audit, dalam hal nilai Hibah berupa Uang bernilai sama atau lebih besar daripada Rp250.000.000, (dua ratus lima puluh juta rupiah); dan
   h. sanksi.

(3) NPHD berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh SKPK Pemberi Rekomendasi atau Penerima Hibah dan diajukan permohonan penandatanganan NPHD Hibah berupa uang oleh Penerima Hibah kepada Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi.

(4) Sebelum dilakukan penandatangan NPHD, Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi melakukan penelitian kesesuaian NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan:
   a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) atas penggunaan Hibah;
   b. nilai besaran Hibah yang tercantum dalam Qanun tentang APBK/Perubahan APBK dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK/Penjabaran Perubahan APBK; dan
   c. Keputusan Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi mengenai daftar penerima Hibah.

(5) Bentuk surat permohonan penandatanganan NPHD berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Format 6 Lampiran Peraturan Bupati ini.

(6) Bentuk NPHD Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format 7.1 Lampiran Peraturan Bupati ini.

(7) Dalam hal terdapat klausul perjanjian yang belum dimuat dalam format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi dan penerima Hibah dapat melakukan penambahan klausul perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(8) Biaya atas pelaksanaan audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g dibebankan pada nilai hibah yang diterima oleh penerima hibah berupa uang.



Dipindai dengan CamScanner

Paragraf 3
NPHD berupa Barang/Jasa

Pasal 18

(1) Setiap pemberian Hibah berupa barang/jasa terlebih dahulu dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani oleh Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi dan penerima Hibah berupa barang/jasa berdasarkan DPA-SKPK atau Perubahan DPA-SKPK.
(2) NPHD atas Hibah berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
    a. pemberi dan penerima Hibah;
    b. tujuan pemberian Hibah;
    c. besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
    d. hak dan kewajiban;
    e. tata cara penyaluran/penyerahan Hibah;
    f. tata cara pelaporan Hibah; dan
    g. sanksi
(3) Sebelum dilakukan penandatangan NPHD, Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi melakukan penelitian kesesuaian NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan:
    a. nilai besaran Hibah yang tercantum dalam Qanun tentang APBK/Perubahan APBK dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK/Penjabaran Perubahan APBK; dan
    b. Keputusan Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi mengenai daftar penerima Hibah.
(4) Bentuk NPHD berupa barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format 7.2 Lampiran Peraturan Bupati ini.
(5) Dalam hal terdapat klausul perjanjian yang belum dimuat dalam format NPHD, Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi dan penerima Hibah dapat melakukan penambahan klausul perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Pencairan Hibah Berupa Uang

Pasal 19

(1) Pencairan Hibah berupa uang dari Pemerintah Kabupaten Bireuen kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD dan pakta integritas.
(2) Penerima Hibah mengajukan surat usulan pencairan Hibah kepada Bupati Cq. Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi dilengkapi dokumen administrasi, meliputi:



Dipindai dengan CamScanner

a. surat usulan pencairan Hibah yang dilengkapi Rencana Anggaran Biaya (RAB) penggunaan Hibah yang telah disesuaikan dengan nilai besaran Hibah yang diterima sesuai daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah dalam lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK atau Penjabaran Perubahan APBK;
b. NPHD;
c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) penerima Hibah;
d. fotokopi rekening bank yang masih aktif;
e. kuitansi bermaterai cukup, dibubuhi cap ditandatangani oleh pimpinan dan bendahara instansi penerima Hibah atau sebutan lainnya;
f. pakta integritas bermaterai cukup; dan
g. dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam rangkap 2 (dua).

(4) Usulan pencairan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan secara sekaligus dan/atau bertahap.

(5) Terhadap penerima Hibah yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah oleh SKPK Pemberi Rekomendasi, maka Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi membuat dan menyampaikan surat rekomendasi secara tertulis kepada PPTK kegiatan/sub kegiatan Hibah dan Bendahara Pengeluaran dalam rangka pencairan Hibah berupa uang disertai dengan Pakta Integritas bermaterai cukup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f.

(6) Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas rekomendasi pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

(7) Usulan pencairan hibah secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dalam NPHD.

(8) Format Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tercantum dalam Format 8.1 Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

(1) Pencairan Hibah diproses oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPK pada SKPK Pemberi Rekomendasi sesuai dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) dari Rekening Kas Umum Daerah ke nomor rekening bank penerima Hibah.



Dipindai dengan CamScanner

(2) Bendahara Pengeluaran SKPK menerbitkan SPP-LS untuk diajukan kepada Kepala SKPK Pemberi Reomendasi melalui PPK-SKPK berdasarkan:
   a. DPA-SKPK/Perubahan DPA-SKPK;
   b. Keputusan Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi tentang penetapan daftar penerima Hibah;
   c. Pakta Integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf f; dan
   d. fotokopi rekening bank yang masih aktif.

(3) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK-SKPK, PPK-SKPK menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi.

(4) Setelah SPM-LS diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D dan selanjutnya mentransfer dana Hibah ke nomor rekening bank penerima Hibah.

(5) Penerbitan SPP-LS, SPM-LS dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

(1) Dalam hal usulan pencairan Hibah berupa uang terjadi pergantian pimpinan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan/ partai politik penerima Hibah, harus dibuktikan dengan surat keputusan pergantian/pengangkatan pimpinan organisasi/lembaga/partai politik yang bersangkutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam hal terjadi sengketa kepengurusan pimpinan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan/partai politik maka pencairan Hibah berupa uang untuk organisasi/lembaga/partai politik yang bersangkutan ditunda sampai dengan selesainya sengketa kepengurusan berdasarkan keputusan musyawarah dan/atau putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dan batas akhir pencairan tahun anggaran berkenaan.

(3) Dalam hal sampai batas akhir pencairan tahun anggaran berkenaan belum terdapat keputusan musyawarah dan/atau putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam penyelesaian sengketa kepengurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka alokasi anggaran Hibah untuk badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan atau partai politik yang bersangkutan dibatalkan.



Dipindai dengan CamScanner

Paragraf 5
Penyaluran Hibah berupa Barang/Jasa

Pasal 22

Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi selaku Pengguna Anggaran melakukan proses pengadaan barang/jasa sesuai DPA-SKPK atau Perubahan DPA-SKPK berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

Pasal 23

(1) Penyaluran Hibah dari SKPK Pemberi Rekomendasi kepada penerima Hibah berupa barang/jasa dilakukan setelah penandatanganan NPHD dan Pakta Integritas.
(2) Penyerahan Hibah berupa barang/jasa disertai dengan berita acara serah terima.
(3) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi dan penerima Hibah barang/jasa.

Pasal 24

(1) Penyerahan hibah berupa barang/jasa dilakukan oleh Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi selaku Pengguna Anggaran kepada penerima Hibah setelah dilengkapi dokumen administrasi sebagai berikut:
    a. berita acara serah terima bermaterai cukup, dicap dan ditandatangani;
    b. NPHD;
    c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pengurus;
    d. surat pernyataan tanggung jawab/pakta integritas bermaterai cukup; dan
    e. persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
(3) Terhadap penerima Hibah yang dokumen administrasinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap dan sah oleh Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi, maka penyerahan Hibah dapat dilakukan.
(4) Bentuk format berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Format 9 Lampiran Peraturan Bupati ini.



Dipindai dengan CamScanner

Bagian Ketujuh
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 25

Pertanggungjawaban SKPK Pemberi Rekomendasi atas pemberian Hibah meliputi:

a. Usulan tertulis dari calon penerima Hibah kepada Bupati Cq. Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi;
b. Keputusan Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi tentang penetapan daftar penerima Hibah;
c. NPHD;
d. pakta integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD dan bertanggung jawab penuh baik secara formal dan material penggunaan Hibah; dan
e. Bukti transfer atas pemberian Hibah berupa uang atau berita acara serah terima/bukti serah terima barang/jasa atas pemberian Hibah berupa barang/jasa.

Pasal 26

(1) Pertanggungjawaban penerima Hibah meliputi:
    a. laporan penggunaan Hibah;
    b. surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup yang menyatakan bahwa Hibah yang telah diterima telah dipergunakan sesuai dengan NPHD; dan
    c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang undangan bagi penerima Hibah berupa uang atau salinan berita acara serah terima/bukti serah terima barang/jasa untuk bagi penerima Hibah berupa barang/jasa.
(2) Bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Format 10 Lampiran Peraturan Bupati ini.
(3) Bentuk surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Format 11 Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

(1) Penerima Hibah bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
(2) Penerima Hibah menyampaikan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a dan huruf b kepada Bupati Cq. Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi untuk Hibah berupa uang dan Hibah berupa barang/jasa, paling lambat 1 (satu) bulan berikutnya setelah



Dipindai dengan CamScanner

pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran Berkenaan.

(3) Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka evaluasi penggunaan Hibah dan/atau percepatan penyampaian laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Hibah selaku objek pemeriksaan.

(5) Terhadap penerima Hibah yang masih terdapat sisa anggaran yang belum terselesaikan sesuai dengan NPHD sampai dengan akhir tahun anggaran, maka wajib menyampaikan laporan kepada Bupati Cq. Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi dengan tembusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku PPKD paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran Berkenaan.

(6) Dalam hal terdapat penerima Hibah yang masih terdapat sisa anggaran dan/atau tidak dipergunakan sampai dengan akhir tahun berkenaan maka penerima Hibah wajib menyetorkan ke Rekning Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) bulan berikutnya setelah pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran Berkenaan.

(7) Format keputusan kepala SKPK Pemberi Rekomendasi dalam melakukan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Format 2.3 Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

(1) Laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, paling sedikit meliputi:
   a. surat pengantar yang ditujukan kepada Bupati Cq. Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi;
   b. laporan keuangan, paling sedikit memuat:
      1. rekapitulasi realisasi penggunaan dana Hibah sesuai RAB;
      2. rincian realisasi kegiatan penggunaan dana Hibah;
      3. rekening koran bank pada periode diterima dana Hibah sampai dengan realisasi kegiatan/sub kegiatan;
      4. dalam hal terdapat sisa dana Hibah, dilampirkan bukti setoran pengembalian sisa dana Hibah ke Rekening Kas Umum Daerah; dan



Dipindai dengan CamScanner

5. dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. laporan kegiatan/sub kegiatan, paling sedikit memuat:
   1. pendahuluan;
   2. pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
   3. hasil pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.

d. penutup/kesimpulan.

(2) Laporan penggunaan Hibah dan surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a dan huruf b dan ditandatangani serta dibubuhi cap/ stempel oleh:
   a. Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran untuk Pemerintah Pusat;
   b. Kepala Daerah untuk Pemerintah Daerah Lain;
   c. Direktur utama/pimpinan/sebutan lainnya untuk BUMD atau BUMN; dan
   d. Ketua/pimpinan/sebutan lainnya untuk badan, lembaga, atau organisasi kemasyarakatan.
   e. Ketua/pimpinan/sebutan lainnya untuk Partai Politik.

Pasal 29

Hibah berupa uang dan Hibah berupa barang/jasa dicatat sebagai realisasi belanja Hibah dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPK Pemberi Rekomendasi.

Pasal 30

Realisasi Hibah dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Catatan atas Laporan Keuangan SKPK Pemberi Rekomendasi sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan.

BAB IV
BANTUAN SOSIAL
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 31

(1) Bantuan Sosial dapat berupa uang atau barang.
(2) Pemerintah Kabupaten dapat memberikan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
(3) Risiko sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis



Dipindai dengan CamScanner

politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja Bantuan Sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.

(4) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diartikan bahwa Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima Bantuan Sosial telah lepas dari risiko sosial.

(5) Belanja Bantuan Sosial dianggarkan dalam APBK sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

(1) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) meliputi:
   a. individu, keluarga dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum; dan/atau
   b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, individu, kelompok dan/ atau masyarakat dari keagamaan dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

(2) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) meliputi:
   a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; atau
   b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.

(3) Bantuan Sosial berupa uang terdiri atas:
   a. Bantuan Sosial yang direncanakan; dan
   b. Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

(4) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima Bantuan Sosial seperti:
   a. beasiswa bagi anak miskin;
   b. yayasan pengelola yatim piatu;
   c. nelayan miskin;
   d. masyarakat lanjut usia;
   e. masyarakat terlantar;



Dipindai dengan CamScanner

f. masyarakat penyandang disabilitas;
g. tunjangan kesehatan putra-putri pahlawan yang tidak mampu; dan/atau
h. bantuan lainnya sepanjang sesuai dengan tujuan pemberian Bantuan Sosial.

(5) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima Bantuan Sosial seperti:
a. bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu;
b. bantuan perahu untuk nelayan miskin;
c. bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial;
d. bantuan ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu;dan
e. lainnya.

f. Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarannya pada saat penyusunan APBK berdasarkan usulan dari calon penerima Bantuan Sosial dan/atau atas usulan Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi.

g. Penganggaran belanja Bantuan Sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPK Pemberi Rekomendasi dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPK Pemberi Rekomendasi.

h. Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBK yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.

i. Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, antara lain:
1). Bantuan kematian kepada individu/masyarakat;
2). biaya berobat bagi individu/masyarakat miskin;
3). Bantuan korban kebakaran;
4). Bantuan korban banjir;dan
5). lainnya.

j. Usulan permintaan atas Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dilakukan oleh Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi.

k. Total pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya tidak boleh



Dipindai dengan CamScanner

melebihi total pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan dan penganggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.

Pasal 33

(1) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
   a. selektif;
   b. memenuhi persyaratan penerima bantuan;
   c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
   d. sesuai tujuan penggunaan.
(2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima Bantuan Sosial yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial.
(3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu memiliki identitas kependudukan yang jelas.
(4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima Bantuan Sosial telah lepas dari risiko sosial.
(5) 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 34

(1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (5) 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 33 ayat (5) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga maupun



Dipindai dengan CamScanner

kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.

(3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (5) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.

(4) Jaminan sosial sebagairnana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (5) 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 33 ayat (6) huruf e merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub 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 33 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 35

(1) Bantuan Sosial dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima Bantuan Sosial.

(2) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan uang yang diberikan secara langsung kepada penerima Bantuan Sosial yang antara lain berupa:
   a. beasiswa bagi anak miskin;
   b. yayasan pengelola yatim piatu;
   c. nelayan miskin;
   d. masyarakat lanjut usia;
   e. masyarakat terlantar;
   f. masyarakat penyandang disabilitas;
   g. tunjangan kesehatan putra-putri pahlawan yang tidak mampu; dan/atau
   h. bantuan lainnya sepanjang sesuai dengan tujuan pemberian Bantuan Sosial.

(3) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan barang yang diberikan secara langsung kepada penerima Bantuan Sosial yang antara lain berupa:
   a. bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu;
   b. bantuan perahu untuk nelayan miskin;
   c. bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial;



Dipindai dengan CamScanner

d. ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu; dan/atau
e. bantuan lainnya sepanjang sesuai dengan tujuan pemberian Bantuan Sosial.

(4) Penerima Bantuan Sosial bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.

Bagian Kedua
Bantuan Sosial yang Direncanakan

Paragraf 1
Pengusulan

Pasal 36

(1) Bantuan Sosial yang direncanakan dapat berupa uang atau barang.
(2) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) usulannya dapat berasal dari:
a. calon penerima Bantuan Sosial dan/atau
b. Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi.
(3) Usulan Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Bantuan Sosial yang diberikan kepada individu dan/atau keluarga.
(4) Jumlah pagu usulan Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tidak boleh melampaui pagu usulan dari calon penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.

Paragraf 2
Pengusulan Calon Penerima Bantuan Sosial
Berupa Uang

Pasal 37

(1) Individu, keluarga, masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah dapat mengajukan usulan tertulis Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang.
(2) Usulan tertulis dari individu, keluarga dan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
a. proposal, paling sedikit memuat:
1. identitas pengusul;
2. alamat pengusul;
3. latar belakang;
4. maksud dan tujuan; dan
5. rencana penggunaan Bantuan Sosial.
b. dokumen administrasi, paling sedikit memuat:
1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
2. surat pernyataan tanggung jawab;



Dipindai dengan CamScanner

3. surat keterangan tidak mampu dari kelurahan/gampong setempat; dan
4. salinan rekening bank yang masih aktif.

(3) Usulan tertulis dari lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:

a. proposal, paling sedikit memuat:
   1. identitas pengusul;
   2. alamat pengusul;
   3. latar belakang;
   4. maksud dan tujuan; dan
   5. rencana penggunaan Bantuan Sosial/ Rencana Anggaran Biaya (RAB).
b. dokumen administrasi, paling sedikit memuat:
   1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) ketua/pimpinan/sebutan lainnya Lembaga non pemerintah;
   2. fotokopi Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian yang membidangi hukum atau Keputusan Gubernur atau Keputusn Bupati tentang pembentukan organisasi/lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
   3. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
   4. fotokopi surat keterangan domisili lembaga dari kelurahan/gampong setempat;
   5. fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
   6. fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa bangunan/gedung atau dokumen lain yang dipersamakan dengan masa berlaku sewa minimal 2 tahun;
   7. surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup; dan
   8. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama Lembaga non pemerintah.

Pasal 38

Usulan Bantuan Sosial secara tertulis dan/atau dokumen administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 disampaikan kepada Bupati Cq. Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi paling lambat sebelum RKPD atau Perubahan RKPD ditetapkan.

Paragraf 3

Pengusulan oleh Kepala SKPK atas Bantuan Sosial Berupa Uang Kepada Individu dan/atau Keluarga

Pasal 39

(1) Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi dapat mengajukan surat usulan tertulis Bantuan Sosial



Dipindai dengan CamScanner

berupa uang yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2).

(2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pendataan SKPK dan tanpa permohonan tertulis dari calon penerima Bantuan Sosial.

(3) Surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat data:
   a. Nama calon penerima, Nomor Induk Kependudukan (NIK), alamat, usia, jenis kelamin; dan
   b. besaran Bantuan Sosial.

(4) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa data *softcopy* dalam bentuk PDF dan/atau *hardcopy*.

(5) Surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Format 12 Lampiran Peraturan Bupati ini.

(6) Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi bertanggung jawab penuh secara formil dan materiil atas surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dituangkan dalam surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai cukup.

Pasal 40

Usulan Bantuan Sosial secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 39 disampaikan kepada Bupati Cq. Kepala Bappeda disertai surat rekomendasi paling lambat sebelum RKPD atau Perubahan RKPD ditetapkan.

Paragraf 4
Pengusulan Calon Penerima Bantuan Sosial
Berupa Barang

Pasal 41

(1) Individu, keluarga, masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah dapat mengajukan usulan tertulis Bantuan Sosial yang direncanakan berupa barang kepada Bupati Cq. Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi paling lambat sebelum RKPD atau Perubahan RKPD ditetapkan.

(2) Usulan tertulis dari individu, keluarga dan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
   a. proposal, paling sedikit memuat:
      1. identitas pengusul;
      2. alamat pengusul;
      3. maksud dan tujuan; dan
      4. kebutuhan barang.
   b. dokumen administrasi, paling sedikit memuat :
      1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); dan



Dipindai dengan CamScanner

2. surat pernyataan tanggung jawab.

(3) Usulan tertulis dari lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
   a. proposal, paling sedikit memuat:
      1. identitas pengusul;
      2. alamat pengusul;
      3. latar belakang;
      4. maksud dan tujuan; dan
      5. kebutuhan barang.
   b. dokumen administrasi, paling sedikit memuat:
      1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Ketua/pimpinan/sebutan lainnya Lembaga non pemerintah;
      2. fotokopi Akta Notaris pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian yang membidangi hukum atau Keputusan Gubernur atau Keputusan Bupati tentang pembentukan organisasi/ lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
      3. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
      4. fotokopi surat keterangan domisili lembaga dari kelurahan/gampong setempat;
      5. fotokopi izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
      6. fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa bangunan/gedung atau dokumen lain yang dipersamakan dengan masa berlaku sewa minimal 2 tahun; dan
      7. surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup.

Paragraf 5
Evaluasi Usulan

Pasal 42

(1) Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 41 melakukan evaluasi terhadap kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan Bantuan Sosial secara tertulis dan dokumen terkait lainnya serta untuk menghindari dan mencegah adanya duplikasi usulan.
(2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara penelitian administrasi dan peninjauan lapangan.
(3) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi membentuk Tim Evaluasi.
(4) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Tim Evaluasi untuk meneliti kelengkapan, keabsahan dan kelayakan usulan



Dipindai dengan CamScanner

Bantuan Sosial yang dituangkan dalam hasil penelitian administrasi.

(5) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan di lokasi pengusul Bantuan Sosial oleh Tim Evaluasi untuk meneliti kesesuaian antara usulan Bantuan Sosial dengan fakta di lapangan dan dituangkan dalam berita acara peninjauan lapangan yang ditandatangani oleh Tim Evaluasi dan pengusul Bantuan Sosial.

(6) Dalam melakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan terhadap usulan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SKPK Pemberi Rekomendasi dapat melakukan koordinasi dan/atau mengikutsertakan unsur SKPK terkait lainnya.

(7) Bentuk hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan bentuk berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Format 2.1 dan Format 2.2 Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 43

(1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi dan berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi membuat dan menyampaikan surat rekomendasi Bantuan Sosial berupa uang atau barang tertulis kepada Bupati Cq. Kepala Bappeda.

(2) Kepala Bappeda memberikan pertimbangan atas surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

(3) Surat rekomendasi Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pertimbangan Kepala Bappeda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam rancangan RKPD atau Perubahan RKPD.

(4) Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab penuh secara formal dan material terhadap evaluasi dan rekomendasi atas usulan pemberian Bantuan Sosial.

(5) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi anggaran Bantuan Sosial berupa uang atau barang.

(6) Bentuk rekomendasi Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format 4.1 Lampiran Peraturan Bupati ini.



Dipindai dengan CamScanner

Pasal 44

(1) Untuk Bantuan Sosial berupa barang, surat rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. jenis barang;
   b. volume; dan
   c. harga satuan barang.
(2) Harga satuan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diusulkan oleh Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi sebagai komponen dalam penganggaran belanja Bantuan Sosial berupa barang.
(3) Bentuk rekomendasi Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format 4.2 Lampiran Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6
Penganggaran dan Pelaksanaan

Pasal 45

(1) Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan Bantuan Sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPK.
(2) RKA-SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial yang direncanakan dalam APBK atau Perubahan APBK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

(1) Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi menganggarkan Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan barang ke dalam RKA-SKPK yang dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPK Pemberi Rekomendasi.

Pasal 47

(1) Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi menetapkan daftar penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial yang direncanakan dengan berdasarkan Qanun tentang APBK/Perubahan APBK Perubahan dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK/Penjabaran Perubahan APBK.
(2) Pencantuman daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK/Penjabaran Perubahan APBK.
(3) Bentuk Lampiran Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Format 13 Lampiran Peraturan Bupati ini.



Dipindai dengan CamScanner

Pasal 48

Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan barang berdasarkan atas DPA-SKPK atau Perubahan DPA-SKPK.

Pasal 49

(1) Penetapan penerima Bantuan Sosial berupa uang atau barang didasarkan pada Qanun tentang APBK/Perubahan APBK dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK/Penjabaran Perubahan APBK.
(2) Daftar penerima Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai besaran uang yang akan diserahkan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi.
(3) Daftar penerima Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai jenis barang, volume dan harga satuan barang yang akan diserahkan.
(4) Kebenaran data dan keabsahan dokumen persyaratan penerima Bantuan Sosial berupa uang atau barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menjadi tanggung jawab Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi.

Paragraf 7
Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 50

(1) Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang mengajukan surat permohonan pencairan Bantuan Sosial kepada Bupati Cq. Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi dilengkapi dokumen administrasi, meliputi:
    a. surat usulan pencairan Bantuan Sosial yang dilengkapi Rencana Anggaran Biaya (RAB) penggunaan Bantuan Sosial sesuai daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial.
    b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
    c. fotokopi rekening bank yang masih aktif;
    d. kuitansi bermaterai cukup, dibubuhi cap dan ditandatangani penerima Bantuan Sosial;
    e. pakta integritas bermaterai cukup; dan
    f. dokumen administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan jika diperlukan.
(2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
(3) Usulan pencairan Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1)



Dipindai dengan CamScanner

dapat dilaksanakan secara sekaligus dan/atau bertahap.

(4) Terhadap penerima Bantuan Sosial yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah oleh SKPK Pemberi Rekomendasi, maka Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi membuat dan menyampaikan surat rekomendasi secara tertulis kepada PPTK kegiatan/sub kegiatan Bantuan Sosial berkenaan dan Bendahara Pengeluaran pada SKPK Pemberi Rekomendasi dalam rangka pencairan Bantuan Sosial berupa uang.

(5) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disertai dengan Pakta Integritas bermaterai cukup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e.

(6) Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(7) Bentuk pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e tercantum dalam Format 8.2 Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 51

(1) Pencairan Bantuan Sosial diproses oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPK sesuai dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) dari Rekening Kas Umum Daerah ke nomor rekening bank penerima Bantuan Sosial.

(2) Bendahara Pengeluaran SKPK menerbitkan SPP-LS untuk diajukan kepada Kepala SKPK melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPK berdasarkan:
   a. DPA-SKPK/Perubahan DPA-SKPK;
   b. Keputusan Kepala SKPK tentang penetapan daftar penerima Bantuan Sosial;
   c. pakta integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf e; dan
   d. fotokopi rekening bank yang masih aktif.

(3) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap oleh PPK-SKPK, PPK-SKPK menyiapkan SPM-LS untuk ditandatanganai oleh Kepala SKPK.

(4) Setelah SPM-LS diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS dan selanjutnya mentransfer dana Bantuan Sosial ke nomor rekening bank penerima Bantuan Sosial.

(5) Penerbitan SPP-LS, SPM-LS dan SP2D-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



Dipindai dengan CamScanner

Paragraf 8
Penyaluran Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 52

Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi selaku Pengguna Anggaran melakukan proses pengadaan barang/jasa sesuai DPA-SKPK atau Perubahan DPA-SKPK berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

Pasal 53

(1) Penyerahan Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi kepada penerima Bantuan Sosial setelah dilengkapi dokumen administrasi sebagai berikut:
   a. berita acara serah terima bermaterai cukup, dibubuhi cap dan ditandatangani Kepala SKPK selaku Pengguna Anggaran dan penerima Bantuan Sosial;
   b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
   c. pakta integritas bermaterai cukup; dan
   d. persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan jika diperlukan.
(2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua).
(3) Terhadap penerima Bantuan Sosial yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, maka penyerahan Bantuan Sosial dapat dilakukan.

Paragraf 9
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 54

Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan berupa uang dan Bantuan Sosial berupa barang menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Bupati Cq. Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi.

Pasal 55

Bantuan Sosial berupa uang dan Bantuan Sosial berupa barang/jasa dicatat sebagai realisasi belanja Bantuan Sosial dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPK Pemberi Rekomendasi.

Pasal 56

(1) Pertanggungjawaban SKPK Pemberi Rekomendasi atas pemberian Bantuan Sosial meliputi:
   a. usulan dari calon penerima Bantuan Sosial kepada Bupati Cq. Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi;



Dipindai dengan CamScanner

b. Keputusan Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi tentang penetapan daftar penerima Bantuan Sosial;
c. pakta intergritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan, bertanggung jawab penuh baik secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial; dan
d. bukti transfer atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang atau berita acara serah terima/bukti serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.

(2) Penerima Bantuan Sosial yang direncanakan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.

(3) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
a. laporan penggunaan Bantuan Sosial;
b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial berupa uang atau salinan berita acara serah terima/bukti serah terima barang bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.

(4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati Cq. Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi untuk Bantuan Sosial berupa uang dan Bantuan Sosial berupa barang.

(5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran Berkenaan kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.

(6) Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka evaluasi penggunaan Bantuan Sosial berupa uang dan/atau percepatan penyampaian laporan penggunaan Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(7) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan.

Pasal 57

Bantuan Sosial berupa uang dan Hibah barang/jasa dicatat sebagai realisasi belanja Bantuan Sosial dalam



Dipindai dengan CamScanner

program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPK Pemberi Rekomendasi.

Pasal 58

Realisasi Bantuan Sosial dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Catatan atas Laporan Keuangan SKPK Pemberi Rekomendasi sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan.

Bagian Ketiga
Bantuan Sosial yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya
Paragraf 1
Pengusulan

Pasal 59

(1) Individu dan/atau keluarga dapat menerima Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya berupa uang dengan mengajukan surat usulan tertulis atau berdasarkan surat keterangan dari pejabat yang berwenang.
(2) Usulan tertulis dari individu dan/atau keluarga atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati Cq. Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi untuk mendapat persetujuan secara tertulis setelah dilakukan verifikasi dan mendapatkan surat rekomendasi dari SKPK Pemberi Rekomendasi.
(3) Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi dapat mengajukan surat usulan tertulis Bantuan Sosial berupa uang yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf b.
(4) Pelaksanaan pemberian rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mutatis mutandis sesuai tahapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42.

Paragraf 2
Penganggaran

Pasal 60

Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya berupa uang dianggarkan dalam kelompok Belanja Tidak Terduga.

Pasal 61

Pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 tidak boleh melebihi pagu alokasi anggaran Bantuan Sosial yang direncanakan.



Dipindai dengan CamScanner

Paragraf 3
Pencairan

Pasal 62

(1) Belanja Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, pencairannya diajukan oleh Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi dengan tata cara sebagai berikut:
   a. Kepala SKPK mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) paling lama 1 (satu) hari kepada PPKD selaku BUD;
   b. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan mencairkan BTT kepada Kepala SKPK Rekomendasi paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya RKB.

(2) Pencairan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya kepada individu dan/atau keluarga berdasarkan DPA-SKPK Belanja Tidak Langsung pada SKPK Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dengan dilampiri surat rekomendasi dari Kepala SKPK Pemberi Rekomedasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2).

(3) Pencairan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PPKD sebagai BUD sebagai Juru Bayar dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) sesuai ketersediaan anggaran.

(4) Pencairan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilengkapi dokumen administrasi, meliputi:
   a. Surat Penyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi;
   b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
   c. fotokopi rekening bank yang masih aktif; dan/atau
   d. kuitansi bermaterai cukup, dibubuhi cap dan ditandatangani penerima Bantuan Sosial.

(5) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan dilengkapi dengan surat rekomendasi pencairan dari Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi kepada PPKD selaku BUD.

(6) Terhadap penerima Bantuan Sosial yang dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan lengkap oleh PPKD selaku BUD, maka PPKD selaku BUD memproses pencairan dana Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dengan membebankan pada rekening Belanja Tidak Terduga.



Dipindai dengan CamScanner

(7) Proses pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(8) Format Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Format 15 Lampiran Peraturan Bupati ini.
(9) Format Surat Penyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a tercantum dalam Format 16 Lampiran Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 63

Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja Bantuan Sosial pada pada SKPK Badan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku SKPKD/PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.

Pasal 64

(1) Pertanggungjawaban Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi atas pemberian Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan meliputi:
   a. usulan/permintaan tertulis dari calon penerima Bantuan Sosial atau surat keterangan dari pejabat berwenang kepada Bupati Cq. Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi atau usulan/permintaan tertulis dari Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi; dan
   b. bukti transfer/serah terima uang/kuintansi atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.
(2) Penerima Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan berupa uang bertanggung jawab secara formal dan meterial atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
(3) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
   a. laporan penggunaan Bantuan Sosial;
   b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
   c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial yang tidak direncanakan berupa uang.



Dipindai dengan CamScanner

(4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a disampaikan kepada Bupati Cq. Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi untuk Bantuan Sosial yang tidak direncanakan berupa uang paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran Berkenaan, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
(5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial selaku objek pemeriksaan.

Pasal 65

(1) Realisasi Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dicantumkan dicatat sebagai realisasi Belanja Tidak Terduga dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada SKPK yang melaksanakan fungsi SKPKD/PPKD.
(2) Realisasi Bantuan Sosial dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Catatan atas Laporan Keuangan pada SKPK yang melaksanakan fungsi SKPKD/PPKD sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan.

BAB V
AUDIT

Pasal 66

(1) Penggunaan Hibah oleh penerima Hibah dan Bantuan Sosial oleh penerima Bantuan sosial berupa uang dengan nilai sama atau lebih besar daripada Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) wajib diaudit oleh akuntan publik setelah pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan selesai kecuali yang telah dilakukan audit oleh aparat pengawas fungsional (BPK RI atau APIP).
(2) Audit atas penggunaan dana Hibah dan Bantuan Sosial yang dilakukan oleh akuntan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup antara lain kesesuaian penggunaan dana dengan proposal/NPHD dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundangan-undangan.
(3) Biaya atas pelaksanaan audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibebankan pada nilai hibah yang diterima oleh penerima hibah.

Pasal 67

(1) Penunjukan akuntan publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) dilakukan oleh penerima Hibah atau Bantuan Sosial dengan biaya dibebankan kepada penerima Hibah dan Bantuan Sosial berdasarkan asas kepatutan dan kewajaran.



Dipindai dengan CamScanner

(2) Akuntan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan akuntan publik yang terdaftar pada asosiasi profesi yang sudah ditunjuk oleh Kementerian Keuangan.
(3) Hasil audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) disampaikan oleh penerima Hibah atau dan Bantuan Sosial kepada Bupati Cq. Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi bersamaan dengan penyampaian Laporan Penggunaan Hibah/Bansos.

## BAB VI
## LARANGAN DAN SANKSI

### Pasal 68

(1) Penerima Hibah atau Bantuan Sosial dilarang:
   a. mengalihkan dana Hibah atau Bantuan Sosial yang diterima kepada pihak lain; dan
   b. menggunakan dana Hibah diluar kegiatan/sub kegiatan sesuai dengan proposal/NPHD.
(2) Apabila penerima Hibah atau Bantuan Sosial tidak melaksanakan kegiatan/sub kegiatan dan/atau melaksanakan kegiatan/sub kegiatan tidak sesuai dengan proposal/NPHD yang diusulkan, maka penerima Hibah atau Bantuan Sosial wajib mengembalikan dana Hibah atau Bantuan Sosial yang diterima kepada Pemerintah Kabupaten dengan cara disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran Berkenaan, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
(3) Dalam hal penerima Hibah atau Bantuan Sosial tidak mengembalikan dana Hibah atau Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau terlambat atau tidak menyampaikan laporan penggunaan dan/atau laporan audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, penundaan dan/atau penolakan dalam pengajuan usulan dan/atau pencairan Hibah atau Bantuan Sosial pada pengajuan atau usulan berikutnya.
(4) Dalam hal penerima Hibah atau Bantuan Sosial tidak mengembalikan dana Hibah atau Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau terlambat atau tidak menyampaikan laporan penggunaan dan/atau laporan audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, dapat dikenai sanksi administratif ataupun sanksi lain dan/atau sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Dipindai dengan CamScanner

## BAB VII
## MONITORING DAN EVALUASI

### Pasal 69

(1) SKPK Pemberi Rekomendasi melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan/atau Bantuan Sosial.
(2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan Inspektur paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
(3) Laporan hasil Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Format 14 Lampiran Peraturan Bupati ini.
(4) Dalam hal SKPK Pemberi Rekomendasi tidak melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan/atau Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenai sanksi administratif berupa hukuman disiplin ataupun pembebastugasan dari jabatan atau sanksi lain dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII
## PENDAFTARAN, PENGUSULAN DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL MELALUI SISTEM BERBASIS ELEKTRONIK

### Pasal 70

(1) Dalam hal telah tersedia sistem informasi berbasis elektronik, proses pendaftaran, pengusulan, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBK dilaksanakan melalui sistem informasi berbasis elektronik.
(2) Pelaksanaan pendaftaran, pengusulan, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBK melalui sistem informasi berbasis elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



Dipindai dengan CamScanner

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 71

(1) Tata Cara Pengusulan, Evaluasi dan Rekomendasi, Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pertanggungjawaban, Pelaporan dan Monitoring Hibah dan Bantuan Sosial Hibah dan Bantuan Sosial untuk APBK Tahun Anggaran 2021 mengacu pada ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1560) dan Peraturan Bupati Bireuen Nomor 32 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bireuen Nomor 32 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (Berita Daerah Kabupaten Bireuen Tahun 2015 Nomor 231).

(2) Tata Cara Pengusulan, Evaluasi dan Rekomendasi, dan Penganggaran Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten untuk APBK Tahun 2022 mengacu pada ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1560) dan



Dipindai dengan CamScanner

Peraturan Bupati Bireuen Nomor 32 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bireuen Nomor 32 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (Berita Daerah Kabupaten Bireuen Tahun 2015 Nomor 231).

(3) Tata Cara Pelaksanaan, Penatausahaan, Pertanggungjawaban, Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten untuk APBK Tahun 2022 mengacu pada Peraturan Bupati ini,

## BAB X
## KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 72

(1) Belanja Bantuan Sosial yang diatur dalam peraturan Bupati ini tidak termasuk Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Dana Zakat, Infaq dan sedekah. Untuk Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Dana Zakat, Infaq dan sedekah diatur dalam peraturan tersendiri.

(2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bireuen Nomor 32 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bireuen Nomor 32 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (Berita Daerah Kabupaten Bireuen Tahun 2015 Nomor 231) yang mengatur mengenai Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Dipindai dengan CamScanner

Pasal 73

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bireuen
pada tanggal 6 Januari 2022

BUPATI BIREUEN,

MUZAKKAR A. GANI

Diundangkan di Bireuen
pada tanggal 6 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BIREUEN,

IBRAHIM

BERITA DAERAH KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2022 NOMOR 650



Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN: PERATURAN BUPATI BIREUEN NOMOR 9 TAHUN 2022 TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI APBK

## DAFTAR LAMPIRAN

| | | |
|---|---|---|
| FORMAT 1A | : | SURAT PERMOHONAN PENGUSUL HIBAH/BANSOS |
| FORMAT 1B | : | FORMAT ILUSTRASI PROPOSAL HIBAH/BANSOS |
| FORMAT 1C | : | SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGUSUL HIBAH/BANSOS |
| FORMAT 2.1 | : | HASIL PENELITIAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI |
| FORMAT 2.2 | : | BERITA ACARA PENINJAUAN LAPANGAN |
| FORMAT 2.3 | : | KEPUTUSAN KEPALA SKPK PEMBERI REKOMENDASI TIM EVALUASI ATAS USULAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL*) DAN TIM MONITORING DAN EVALUASI ATAS PEMBERIAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL*) |
| FORMAT 3 | : | BENTUK SURAT PENOLAKAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG DAN BARANG/JASA |
| FORMAT 4.1 | : | BENTUK REKOMENDASI HIBAH/BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG |
| FORMAT 4.2 | : | BENTUK REKOMENDASI HIBAH/BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG/JASA |
| FORMAT 5 | : | DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT DAN BESARAN ALOKASI HIBAH DITERIMA |
| FORMAT 6 | : | SURAT PERMOHONAN PENANDATANGANAN NPHD HIBAH BERUPA UANG |
| FORMAT 7.1 | : | NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH BERUPA UANG |
| FORMAT 7.2 | : | NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH BERUPA BARANG/JASA |
| FORMAT 8.1 | : | PAKTA INTEGRITAS HIBAH |
| FORMAT 8.2 | : | PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL |
| FORMAT 9 | : | BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA |
| FORMAT 10 | : | LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL |
| FORMAT 11 | : | SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL |
| FORMAT 12 | : | USULAN KEPALA SKPK BANTUAN SOSIAL YANG DIRENCANAKAN KEPADA INDIVIDU DAN/ATAU KELUARGA BERUPA UANG |
| FORMAT 13 | : | DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT PENERIMA DAN BESARAN ALOKASI BANTUAN SOSIAL |
| FORMAT 14 | : | LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI |
| FORMAT 15 | : | RENCANA KEBUTUHAN BELANJA (RKB) BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN |
| FORMAT 16 | : | SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK PENGGUNA ANGGARAN SKPK PEMBERI REKOMENDASI |

BUPATI BIREUEN,

MUZAKKAR A. GANI



Dipindai dengan CamScanner

FORMAT 1A

SURAT PERMOHONAN PENGUSUL HIBAH/BANSOS

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : Permohonan Hibah/Bansos

..... 20.....

Kepada
Yth. Bupati Bireuen
Cq. Kepala SKPK
(Nama SKPK Pemberi Rekomendasi)
di-
Bireuen

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : .....
No. KTP : .....
Alamat : .....
Jabatan : .....
Nama Badan/Lembaga/Ormas : .....
Alamat Badan/Lembaga/Ormas : .....

Saya selaku Ketua/Pimpinan/Kepala*) ..... (Badan/Lembaga/Ormas Pemohon Hibah/Bantuan Sosial), dengan ini mengajukan permohonan Hibah/Bansos. Rincian Permohonan Hibah/Bansos yang saya ajukan sebagaimana terlampir dalam Proposal Hibah/Bansos.

Demikian Surat Permohonan Hibah/Bansos ini disampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Calon Penerima Hibah,

(Nama Jelas)



Dipindai dengan CamScanner

FORMAT 1B

FORMAT ILUSTRASI
PROPOSAL HIBAH/BANSOS

Proposal Hibah/Bansos, paling kurang memuat informasi sebagai berikut:

1. Tujuan Penggunaan Hibah/Bansos;
2. Besaran Nilai Rupiah dan Rincian Penggunaan Hibah/Bansos (Untuk Hibah/Bansos berupa Uang) atau Nama/Jenis/Spesifikasi Barang dan Jumlah Satuan/Volume Barang (Untuk Hibah/Bansos berupa Barang)
3. Rencana Lokasi dan Tanggal Penggunaan Hibah/Bansos; dan
4. Informasi lainnya

Demikian Proposal Hibah/Bansos ini disampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Calon Penerima Hibah,

(Nama Jelas)



Dipindai dengan CamScanner

FORMAT 1C

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PENGUSUL HIBAH/BANSOS

KOP SURAT
(PENGUSUL HIBAH/BANTUAN SOSIAL)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini:

| | |
|---|---|
| Nama | : ..... |
| No. KTP | : ..... |
| Alamat | : ..... |
| Jabatan | : ..... |
| Nama Badan/Lembaga/Ormas | : ..... |
| Alamat Badan/Lembaga/Ormas | : ..... |

Saya selaku Ketua/Pimpinan/Kepala*) ..... (Badan/Lembaga/Ormas Pemohon Hibah/Bantuan Sosial), dengan ini menyatakan bahwa:

1. Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kebenaran data yang diajukan di dalam proposal hibah/bantuan sosial*) untuk Tahun Anggaran ..... dan apabila dikemudian hari ternyata ditemukan data yang tidak benar, maka saya siap bertanggung jawab dan menanggung segala konsekuensi hukum yang timbul.

2. Akan menggunakan bantuan sesuai dengan proposal dan bertanggungjawab atas penggunaannya secara formal dan materiil apabila mendapatkan bantuan dari Pemerintah Kabupaten Bireuen.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada unsur paksaan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Bireuen, .....

Nama Jabatan

(materai cukup)

Nama Jelas



Dipindai dengan CamScanner

FORMAT 2.1

HASIL PENELITIAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI
(Nama Badan/Lembaga/Ormas Penerima Hibah/Bantuan Sosial*)
TAHUN ANGGARAN.....
NOMOR .....

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

| No. | Nama | Jabatan Dalam Tim | Tanda Tangan |
|---|---|---|---|
| | | | |

Berdasarkan Surat Tugas Kepala SKPK ..... (nama SKPK Pemberi Rekomendasi) Nomor ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... telah melakukan penelitian administrasi terhadap:

Nama (Badan/Lembaga/Ormas) : .....
Alamat (Badan/Lembaga/Ormas): .....

Dengan hasil sebagai berikut:

| No. | Data Administrasi | Ada | Tidak Ada | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| A. | Kelengkapan Proposal Usulan Hibah/Bansos | | | |
| 1. | Identitas dan alamat pengusul | | | |
| 2. | Latar belakang | | | |
| 3. | Maksud dan tujuan | | | |
| 4. | Rincian rencana kegiatan (jadwal pelaksanaan kegiatan) | | | |
| 5. | Rincian rencana penggunaan hibah/bansos (rincian anggaran biaya) | | | |
| | | | | |
| B | Dokumen Administrasi | | | |
| 1. | Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) ketua/pimpinan, badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan*) | | | |
| 2. | Fotokopi Akta Notaris pendirian badan hokum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang membidangi hukum atau Keputusan Gubernur atau Keputusan Bupati tentang pembetukan organisasi/badan/lembaga/ormas atau dokumen lain yang dipersamakan*) | | | |



Dipindai dengan CamScanner

| No. | Data Administrasi | Ada | Tidak Ada | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| 3. | Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)*) | | | |
| 4. | Fotokopi surat keterangan domisili organisasi kemasyarakatan dari Kelurahan setempat atau sebutan lainnya*) | | | |
| 5. | Fotokopi izin operasional/tanda daftar badan/lembaga/ormas dari instansi yang berwenang*) | | | |
| 6. | Fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa bangunan/gedung dengan jangka waktu sewa minimal 2 (dua) tahun atau dokumen lain yang dipersamakan*) | | | |
| 7. | Surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup*) | | | |
| 8. | Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan | | | |
| 9. | Fotokopi SK kepengurusan atau dokumen yang dipersamakan*) | | | |
| 10. | Bantuan yang pernah diterima tahun sebelumnya apabila ada (tanda terima laporan pertanggungjawaban)*) | | | |

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya dan agar dapat dipergunakan sebagamana mestinya.

Catatan:
*) disesuaikan dengan status/kedudukan kelembagaan pemohon.

Ketau Tim Evaluasi,

(Nama Jelas)
NIP .....



Dipindai dengan CamScanner

FORMAT 2.2

BERITA ACARA PENINJAUAN LAPANGAN
(Nama Badan/Lembaga/Ormas Penerima Hibah/Bantuan Sosial*)
TAHUN ANGGARAN .....
NOMOR .....

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

| No. | Nama | Jabatan Dalam Tim | Tanda Tangan |
|---|---|---|---|
| | | | |

Berdasarkan Surat Tugas Kepala SKPK (nama SKPK Pemberi Rekomendasi) ..... Nomor ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... telah peninjauan lapangan terhadap:

Nama (Badan/Lembaga/Ormas) : .....
Alamat (Badan/Lembaga/Ormas): .....

Dengan hasil sebagai berikut:

| No | Data Administrasi | Sesuai | Tidak Sesuai | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| A. | Kelengkapan proposal usulan hibah/bansos | | | |
| 1. | Identitas dan alamat pengusul | | | |
| 2. | Latar belakang | | | |
| 3. | Maksud dan tujuan | | | |
| 4. | Rincian rencana kegiatan (jadwal pelaksanaan kegiatan) | | | |
| 5. | Rincian rencana penggunaan hibah/bansos (rincian anggaran biaya) | | | |
| | | | | |
| B. | Dokumen Administrasi | | | |
| 1. | Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Ketua/pimpinan, badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan *) (aslinya) | | | |
| 2. | Fotokopi Akta Notaris pendirian badan hokum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang membidangi hukum atau Keputusan Gubernur atau Keputusan Bupati tentang pembetukan organisasi/badan/ lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan *) (aslinya) | | | |



Dipindai dengan CamScanner

| No | Data Administrasi | Sesuai | Tidak Sesuai | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| 3. | Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) *) (aslinya) | | | |
| 4. | Fotokopi surat keterangan domisili organisasi kemasyarakatan dari Kelurahan setempat atau sebutan lainnya *) (aslinya) | | | |
| 5. | Fotokopi izin operasional/tanda daftar badan/lembaga/ormas dari instansi yang berwenang *) (aslinya) | | | |
| 6. | Fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa bangunan/gedung dengan jangka waktu sewa minimal 2 (dua) tahun atau dokumen lain yang dipersamakan *) (aslinya) | | | |
| 7. | Surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup *) (aslinya) | | | |
| 8. | Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan (aslinya) | | | |
| 9. | Fotokopi SK kepengurusan atau dokumen yang dipersamakan *) (aslinya) | | | |
| 10. | Bantuan yang pernah diterima tahun sebelumnya apabila ada (tanda terima laporan pertanggungjawaban) *) | | | |

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan agar dapat dipergunakan sebagamana mestinya.

Catatan:

*) disesuaikan dengan status/kedudukan kelembagaan pemohon.

Pengusul Hibah/Bantuan Sosial*)

(Nama Jelas)

Ketua Tim Evaluasi

(Nama Jelas)
NIP .....



Dipindai dengan CamScanner

FORMAT 2.3

PEMERINTAH KABUPATEN BIREUEN
KOP SKPK .....
(NAMA SKPK PEMBERI REKOMENDASI)

---

KEPUTUSAN KEPALA SKPK .....
(NAMA SKPK PEMBERI REKOMENDASI)
NOMOR .....

TENTANG

TIM EVALUASI USULAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL*) DAN
TIM MONITORING DAN EVALUASI ATAS PEMBERIAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL*) SKPK ..... (NAMA SKPK PEMBERI REKOMENDASI)
TAHUN ANGGARAN ....

KEPALA SKPK .....,
(NAMA SKPK PEMBERI REKOMENDASI)

Menimbang :

a. bahwa sebagai implementasi dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Bupati Bireuen Nomor ... Tahun ... tentang Pedoman Pemberi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bireuen Nomor .....);.
b. bahwa untuk melaksanakan penelitian atas usulan pemberian Hibah dan Bantuan Sosial*) dan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan Bantuan Sosial*) diperlukan kerja tim.
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala SKPK..... (Nama SKPK Pemberi Rekomendasi) tentang Tim Evaluasi atas Usulan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial*) dan Tim Monitoring dan Evaluasi atas Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial*) SKPK ..... (Nama SKPK Pemberi Rekomendasi) Tahun Anggaran .....

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2000;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;



Dipindai dengan CamScanner

6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Bupati Bireuen Nomor ... Tahun ... tentang Pedoman Pemberi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bireuen Nomor .....);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk dan mengangkat yang nama yang tercantum dalam Lampiran Keputusan ini sebagai Tim Evaluator dan Tim Monitoring Hibah dan Bantuan Sosial*) SKPK ..... (Nama SKPK Pemberi Rekomendasi) Tahun Anggaran .....

KEDUA : Tim Evaluasi atas usulan Hibah dan Bantuan Sosial bertugas untuk:
a. Meneliti administrasi kelengkapan dan keabsahan dokumen usulan pengajuan Hibah dan Bantuan Sosial dari Calon Penerima Hibah dan Bantuan Sosial*) kepada Bupati Cq. SKPK Pemberi Rekomendasi ..... sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. Melakukan peninjauan lapangan ke lokasi Calon Penerima Hibah dan Bantuan Sosial*);
c. Menuangkan hasil pelaksanaan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan dalam laporan;
d. Menyampaikan laporan pelaksanaan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan kepada Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi .....

KETIGA : Tim Monitoring dan Evaluasi atas pemberian Hibah dan Bantuan Sosial bertugas untuk:
a. Melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Hibah dan Bantuan Sosial kepada Penerima Hibah dan Bantuan Sosial*) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. Jika dianggap perlu, melakukan peninjauan lapangan ke lokasi Penerima Hibah dan Bantuan Sosial*);
c. Menuangkan hasil pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dalam laporan;
d. Menyampaikan laporan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kepada Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi .....

KEEMPAT : Biaya yang timbul akibat dilaksanakannya aktivitas Evaluasi atas usulan Hibah dan Bantuan Sosial*) serta aktivitas Monitoring dan Evaluasi atas Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial*) SKPK ..... (Nama SKPK Pemberi



Dipindai dengan CamScanner

Rekomendasi) ini dibebankan pada DPA-SKPK ..... (Nama SKPK Pemberi Rekomendasi) ahun Anggaran .....

KELIMA : Keputusan Kepala SKPK..... (Nama SKPK Pemberi Rekomendasi) ni berlaku mulai sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Desember .....

KEENAM : Dalam melaksanakan tugasnya setiap anggota Tim Evaluator dan Tim Monitoring berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di Bireuen
pada tanggal .....

Kepala SKPK
Pemberi Rekomendasi

(Nama Jelas)
NIP .....



Dipindai dengan CamScanner

TIM EVALUASI
USULAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL*)
SKPK ..... (NAMA SKPK PEMBERI REKOMENDASI)

| No | Nama | NIP | Jabatan dan Tim |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Kepala SKPK
Pemberi Rekomendasi,

(Nama Jelas)
NIP .....



Dipindai dengan CamScanner

TIM MONITORING DAN EVALUASI
PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL*)
SKPK ..... (NAMA SKPK PEMBERI REKOMENDASI)

| No | Nama | NIP | Jabatan dan Tim |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Kepala SKPK
Pemberi Rekomendasi,

(Nama Jelas)
NIP .....



Dipindai dengan CamScanner

FORMAT 3

(BENTUK SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL*)
BERUPA UANG DAN BARANG/JASA)

KOP SKPK

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : Penolakan Permohonan Hibah/Bantuan Sosial *)

..... 20...

Kepada
Yth. Pemohon Hibah/
Bantuan Sosial
di-
Bireuen

Sehubungan dengan permohonan pemohon Hibah/ Bantuan Sosial*) yang diajukan kepada Bupati Cq. Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi ..... sesuai surat Nomor ..... tanggal ..... hal ..... dan setelah dilakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan, dengan ini disampaikan permohonan hibah/bantuan sosial sebagaimana dimaksud tidak dapat diproses.

Demikian disampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala SKPK
Pemberi Rekomendasi,

(Nama Jelas)
NIP .....

Tembusan:
1. Bupati Bireuen
2. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

*) pilih salah satu



Dipindai dengan CamScanner

FORMAT 4.1

(BENTUK REKOMENDASI HIBAH/BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG)

KOP SKPK

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : Rekomendasi Pengusulan Hibah/Bantuan Sosial berupa Uang*)

..... 20.....

Kepada
Yth. Bupati Bireuen
Cq. Kepala Bappeda Kabupaten Bireuen
di-
Bireuen

Sehubungan dengan permohonan pemohon hibah/bantuan sosial*) yang diajukan kepada Bupati Cq. Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi ..... setelah dilakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan, dengan ini direkomendasikan kepada penerima hibah/bantuan sosial*) sebagaimana rincian terlampir.

Untuk dapat diproses lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan saya bertanggungjawab penuh atas keabsahan rekomendasi ini.

Kepala SKPK
Pemberi Rekomendasi,

(Nama Jelas)
NIP .....

*) pilih salah satu



Dipindai dengan CamScanner

DAFTAR REKOMENDASI

| No | Nama | Alamat | Tujuan dan Rencana Kegiatan | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Kegiatan | Besaran | | |
| | | | | Usulan | Rekomendasi | |
| 1. | | | Tujuan: | | | |
| | | | Kegiatan..... | Rp ..... | Rp ..... | |
| | | | ..... | Rp ..... | Rp ..... | |
| | | | Dst | Rp ..... | Rp ..... | |
| | | | Total | Rp ..... | Rp ..... | |
| 2. | | | Tujuan: | | | |
| | | | Kegiatan ..... | Rp ..... | Rp ..... | |
| | | | ..... | Rp ..... | Rp ..... | |
| | | | Dst | Rp ..... | Rp ..... | |
| | | | Total | Rp ..... | Rp ..... | |
| 3. | dst | | | | | |

Kepala SKPK
Pemberi Rekomendasi,

(Nama Jelas)
NIP .....



Dipindai dengan CamScanner

FORMAT 4.2

(BENTUK REKOMENDASI HIBAH/BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG/JASA)

KOP SKPK

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : Rekomendasi Hibah/ Bantuan Sosial *) berupa Barang/Jasa

..... 20...

Kepada
Yth. Bupati Bireuen
Cq. Kepala Bappeda Kabupaten Bireuen
di-
Bireuen

Sehubungan dengan permohonan pemohon hibah/bantuan social*) yang diajukan kepada Bupati Cq. Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi ..... sesuai surat Nomor ..... tanggal ..... hal ..... dan setelah dilakukan penelitian administrasi dan peninjauan lapangan, dengan ini direkomendasikan kepada:

Nama : .....
Alamat : .....
Jenis Barang/Jasa **) : .....
Volume : .....
Harga Barang/Jasa **) : Rp .....
(.....)

Untuk dapat diproses lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala SKPK
Pemberi Rekomendasi,

(Nama Jelas)
NIP .....

*) pilih salah satu
**) sesuaikan dengan jenis hibah/bansos (barang/jasa)



Dipindai dengan CamScanner

FORMAT 5

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT
DAN BESARAN ALOKASI HIBAH DITERIMA

| No | Nama Penerima | Alamat Penerima | Nomor Identitas Penerima (NIK dan No. Kartu Kelurga) | Besaran Hibah (Rp) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Kepala SKPK
Pemberi Rekomendasi,

(Nama Jelas)
NIP .....



Dipindai dengan CamScanner

FORMAT 6

(SURAT PERMOHONAN PENANDATANGANAN NPHD HIBAH BERUPA UANG)

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : Permohonan Penandatangan NPHD a.n. .....
(nama pemohon hibah)

..... 20.....

Kepada
Yth. Kepala SKPK
(Nama SKPK Pemberi Rekomendasi)
di-
Bireuen

Sehubungan dengan hibah daerah yang diajukan, kami:
Nama : .....
Alamat : .....
Nominal sebesar : Rp .....
(.....)

dengan ini disampaikan hal sebagai berikut:

1. Rincian anggaran biaya/rencana penggunaan hibah definitif telah sesuai dengan rincian anggaran biaya/rencana penggunaan hibah yang direkomendasikan oleh (Nama SKPK Pemberi Rekomendasi .....).
2. Draft Naskah Perjanjian Hibah Daerah telah sesuai dengan ketentuan tercantum dalam Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBK).

Berkenaan hal tersebut di atas, Naskah Perjanjian Hibah Daerah telah kami tanda tangani dan mohon untuk dapat ditanda tangani oleh Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi .....

Demikian surat permohonan penandatanganan NPHD ini disampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Penerima Hibah,

(Nama Jelas)



Dipindai dengan CamScanner

FORMAT 7.1

(NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH BERUPA UANG)

PERJANJIAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN BIREUEN
SKPK PEMEBERI REKOMENDASI .....
DAN
(NAMA PENERIMA HIBAH)
TENTANG
PEMBERIAN HIBAH BERUPA UANG

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

I. Nama : .....
Dalam Jabatan sebagai Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi ..... (sesuai dengan Nama SKPK dan alamat pejabat penanda tangan); oleh karenanya sah berwenang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Bireuen, untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....
Jabatan ....., berkantor di Jln. .....dalam hal ini menjalani jabatannya sesuai surat kuasa pimpinan Instansi/Kepala Daerah yang bersangkutan (Hibah untuk Pemerintah/Pemerintah Daerah) dan Pasal ..... Anggaran Dasar/Akta Pendirian (Hibah untuk Kelompok Masyarakat/Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan akta Nomor ..... yang dibuat di hadapan ..... Notaris di ..... sebagaimana telah disahkan melalui Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor ..... yang dimuat dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor ..... Tahun ..... oleh karenanya sah berwenang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah/Pemerintah Daerah/Kelompok Masyarakat/Organisasi Kemasyarakatan, untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa masing-masing pihak bertindak dalam jabatannya sebagaimana tersebut di atas, secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dengan terlebih dahulu memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3897);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan



Dipindai dengan CamScanner

Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4503);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633);
8. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Bupati Bireuen Nomor ... Tahun ... tentang Pedoman Pemberi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bireuen Nomor .....);
12. Keputusan Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi ..... Nomor .... Tahun ..... tentang Penetapan Penerima Hibah/Bantuan Sosial Kepada Organisasi Pemerintah/Non Pemerintah, Organisasi Kemasyarakatan, Kelompok dan Anggota Masyarakat serta Partai Politik pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran .....;

Bahwa berdasarkan hal tersebut dan sesuai dengan rekomendasi ..... (Nama SKPK Pemberi Rekomendasi) Nomor ....., Tanggal ....., PARA PIHAK sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah benru Uang, dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:



Dipindai dengan CamScanner

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

(1) PIHAK PERTAMA memberikan Hibah berupa uang kepada PIHAK KEDUA sebagaimana PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA senilai Rp .....( ..... rupiah).

(2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sesuai dengan Rencana Penggunaan Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian hibah daerah ini.

(3) Penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk .....

PASAL 2

PENGGUNAAN

(1) PIHAK KEDUA menggunakan belanja hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) sesuai dengan Rencana Penggunaan Hibah/Proposal

(2) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk:

| No. | Uraian Kegiatan/Penggunaan | Jumlah Rp. |
|---|---|---|
| 1. | Nama Kegiatan .....<br>(Uraian Belanja) Rp .....<br>(Uraian Belanja) Rp .....<br><br>Contoh:<br>Belanja Konsumsi Rp 50.000,00<br>Belanja ATKi Rp 20.000,00 | Rp ..... |
| 2. | Nama Kegiatan .....<br>(Uraian Belanja) Rp .....<br>(Uraian Belanja) Rp .....<br><br>Contoh:<br>Belanja Konsumsi Rp 50.000,00<br>Belanja ATKi Rp 20.000,00 | Rp ..... |
| | JUMLAH KESELURUHAN | Rp ..... |
| | ..... | ..... rupiah |

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

(1) PIHAK KEDUA menerima dana Hibah dari PIHAK PERTAMA yang disampaikan melalui rekening Bank PIHAK KEDUA apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.

(2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan dana Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pihak lain.

(3) PIHAK KEDUA menandatangani Pakta Integritas dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Belanja Hibah.

(4) Membuat dan menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati Cq. Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi yang meliputi laporan keuangan dan laporan kegiatan/sub kegiatan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.



Dipindai dengan CamScanner

(5) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhadap PIHAK KEDUA yang menerima belanja dengan nilai diatas Rp500.000,00 (lima ratus juta rupiah) wajib diaudit oleh Akuntan Publik kecuali yang telah dilakukan audit oleh Aparat Pengawas Fungsional (BPK RI atau APIP).

(6) Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup antara lain kesesuaian penggunaan dana dengan proposal dari kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan dilakukan paling lama 2 (dua) bulan.

(7) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan oleh penerima hibah kepada Bupati Cq. Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi paling lama 5 (lima) hari kerja setelah audit dinyatakan selesai dengan tembusan kepada Inspektur Kabupaten Bireuen.

(8) PIHAK KEDUA selaku penerima hibah dan objek pemeriksaan, menyimpan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan.

PASAL 4
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

(1) PIHAK PERTAMA memproses pencairan hibah berupa uang dan mentransfer ke rekening bank PIHAK KEDUA apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana hibah telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.

(2) Menunda memproses pencairan hibah berupa uang apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

PASAL 5
SANKSI

(1) Apabila terdapat sisa anggaran dan/atau tidak dipergunakan sampai dengan akhir tahun berkenaan maka PIHAK KEDUA wajib menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) bulan berikutnya setelah pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan selesai atau paling lambat tanggal 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan.

(2) Apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dan/atau melaksanakan kegiatan/sub kegiatan tidak sesuai dengan proposal yang diusulkan, maka harus mengembalikan dana Hibah yang yang telah diterima kepada PIHAK PERTAMA melalui Rekening Kas Umum Daerah.



Dipindai dengan CamScanner

Demikian perjanjian hibah ini dibuat dan ditanda tangani di Bireuen pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, 1 (satu) eksemplar untuk PIHAK PERTAMA dan 1 (satu) eksemplar untuk PIHAK KEDUA.

| PIHAK KEDUA | PIHAK PERTAMA |
|---|---|
| Nama Jabatan | Kepala SKPK (Nama SKPK Pemberi Rekomendasi), |
| Nama Jelas | Nama Jelas |
| | NIP..... |

*) bagi penerima hibah instansi pemerintah



Dipindai dengan CamScanner

FORMAT 7.2

(NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH BERUPA BARANG/JASA)

PERJANJIAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN BIREUEN
DAN
(NAMA PENERIMA HIBAH)

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH BERUPA BARANG/JASA

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

I. Nama : .....
Dalam Jabatan sebagai Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi ..... (sesuai dengan Nama SKPK dan alamat pejabat penanda tangan); oleh karenanya sah berwenang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Bireuen, untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....
Jabatan ....., berkantor di Jln. .....dalam hal ini menjalani jabatannya sesuai surat kuasa pimpinan Instansi/Kepala Daerah yang bersangkutan (Hibah untuk Pemerintah/Pemerintah Daerah) dan Pasal ..... Anggaran Dasar/Akta Pendirian (Hibah untuk Kelompok Masyarakat/Organisasi Kemasyarakatan) berdasarkan akta Nomor ..... yang dibuat di hadapan ..... Notaris di ..... sebagaimana telah disahkan melalui Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor ..... yang dimuat dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor ..... Tahun ..... tanggal ..... dan tambahan Berita Negara Nomor ..... Tahun .....oleh karenanya sah berwenang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah/Pemerintah Daerah/Kelompok Masyarakat/Organisasi Kemasyarakatan, untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa masing-masing pihak bertindak dalam jabatannya sebagaimana tersebut di atas, secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dengan terlebih dahulu memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3897);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia



Dipindai dengan CamScanner

Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4503);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633);
8. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Bupati Bireuen Nomor ... Tahun ... tentang Pedoman Pemberi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bireuen Nomor .....);
12. Keputusan Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi ..... Nomor .... Tahun ..... tentang Penetapan Penerima Hibah/Bantuan Sosial Kepada Organisasi Pemerintah/Non Pemerintah, Organisasi Kemasyarakatan, Kelompok dan Anggota Masyarakat serta Partai Politik pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran .....;

Bahwa berdasarkan hal tersebut dan sesuai dengan rekomendasi ..... (SKPK Pemberi Rekomendasi) Nomor ....., Tanggal ....., PARA PIHAK sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah berupa barang/jasa, dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:



Dipindai dengan CamScanner

Pasal 1
JENIS BARANG/JASA DAN TUJUAN HIBAH

(1) PIHAK PERTAMA memberikan Hibah berupa barang/jasa kepada PIHAK KEDUA sebagaimana PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA dengan rincian sebagai berikut:

| No. | Nama Barang/Jasa | Jumlah Barang/Jasa | Spesifikasi Barang/Jasa | Nilai Barang/Jasa | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| Jumlah | | | | | |

(2) Hibah barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sesuai dengan Rencana Penggunaan Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian hibah daerah ini.

(3) Penggunaan belanja hibah barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk .....

(4) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) berupa barang/aset, maka barang/aset menjadi milik PIHAK KEDUA dan dicantumkan dalam aset/neraca PIHAK KEDUA

PASAL 2
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

(1) PIHAK KEDUA menerima Hibah barang/jasa dari PIHAK PERTAMA dengan jenis/spesifikasi dan jumlah/unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Ayat (1) apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas penyerahan hibah barang/jasa dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.

(2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan Hibah barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pihak lain.

(3) PIHAK KEDUA menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Hibah Barang/Jasa.

(4) PIHAK KEDUA berkewajiban menggunakan barang/jasa Hibah hanya untuk tujuan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (3), dan menyampaikan laporan penggunaan barang/jasa Hibah kepada PIHAK PERTAMA paling lambat 1 (satu) bulan setelah menyelesaikan pekerjaan atau paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

(1) PIHAK PERTAMA segera menyerahkan barang/jasa Hibah, apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyerahan barang/jasa Hibah telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA dan dinyatakan lengkap dan benar.

(2) PIHAK PERTAMA menunda penyerahan Hibah barang/jasa apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) PIHAK PERTAMA berhak melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penggunaan barang/jasa Hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan barang/jasa Hibah yang diberikan kepada PIHAK KEDUA.

PASAL 4



Dipindai dengan CamScanner

PENYERAHAN HIBAH BARANG/JASA

(1) Untuk penyerahan Hibah barang/jasa, PIHAK KEDUA harus melengkapi dokumen sebagai berikut:
   a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
   b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pengurus;
   c. surat pernyataan tanggung jawab bermeterei cukup; dan
   d. persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) PIHAK KEDUA setelah menerima brang/jasa Hibah dari PIHAK PERTAMA segera melaksanakan penggunaan barang/jasa sesuai dengan peruntukannya dan ketentuan perundang-undangan.

(3) Penyerahan Hibah Daerah dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dicantumkan dalam Berita Acara Serah Terima.

PASAL 5
SANKSI

(1) Dalam hal penerima hibah tidak menggunakan hibah barang/jasa sesuai dengan peruntukannya maka harus mengembalikan hibah barang/jasa yang telah diterima kepada PIHAK PERTAMA.

(2) Dalam hal penerima hibah tidak mengembalikan dana hibah dan/atau tidak menyampaikan laporan penggunaan dan/atau Laporan Audit, maka dapat dilakukan penundaan dan /atau penolakan dalam pengajuan usulan dan/atau pencairan hibah dan /atau bantuan sosial.

Demikian perjanjian hibah ini dibuat dan ditanda tangani di Bireuen pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua) masing-masing berma terai cukup dan mempunyai kekuatan hokum yang sama, 1 (satu) eksemplar untuk PIHAK PERTAMA dan 1 (satu) eksemplar untuk PIHAK KEDUA.

| PIHAK KEDUA | PIHAK PERTAMA |
|---|---|
| Nama Jabatan | Kepala SKPK (Nama SKPK Pemberi Rekomendasi), |
| Nama Jelas | Nama Jelas |
| NIP.... (bagi penerima hibah instansi pemerintah) | NIP ..... |



Dipindai dengan CamScanner

Format 8.1

(PAKTA INTEGRITAS HIBAH)

KOP BADAN/LEMBAGA/ORMAS

PAKTA INTEGRITAS

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 dan Peraturan Bupati Nomor..... Tahun ..... tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBK, dengan ini kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
No. KTP/NIP/NRP *) : .....
Jabatan : .....
Nama Badan/Lembaga/Ormas :.....
Alamat Badan/Lembaga/Ormas : .....

Sebagai penerima hibah berupa uang dari Pemerintah Kabupaten Bireuen Tahun Anggaran ..... sebesar Rp ..... (.....rupiah) yang akan digunakan untuk kegiatan sebagai berikut:

| No. | Uraian Kegiatan/Penggunaan | Jumlah Rp. |
|---|---|---|
| 1. | Nama Kegiatan .....<br>(Uraian Belanja) Rp .....<br>(Uraian Belanja) Rp .....<br><br>Contoh:<br>Belanja Konsumsi Rp 50.000,00<br>Belanja ATKi Rp 20.000,00 | Rp ..... |
| 2. | Nama Kegiatan .....<br>(Uraian Belanja) Rp .....<br>(Uraian Belanja) Rp .....<br><br>Contoh:<br>Belanja Konsumsi Rp 50.000,00<br>Belanja ATKi Rp 20.000,00 | Rp ..... |
| | JUMLAH KESELURUHAN | Rp ..... |
| | ..... ..... rupiah | |

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Akan melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana hibah yang diterima dari Pemerintah Kabupaten Bireuen kepada Bupati Cq. Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi ... paling lambat tanggal 31 bulan Desember Tahun Anggaran berikenaan;
2. Akan melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang diusulkan dan NPHD yang telah ditandatangani serta bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana hibah yang diterima.
3. Tidak akan mengalihkan belanja hibah kepada pihak lain; dan
4. Bersedia dituntut sesuai hukum yang berlaku di Republik Indonesia apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan/penyalahgunaan dana hibah yang diterima.



Dipindai dengan CamScanner

Demikian surat pertanggungjawaban mutlak ini dibuat di atas kertas materei secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bireuen, .....

Nama Jabatan

materai cukup

Nama Jelas
NIP ..... *)

*) Bagi penerima hibah instansi pemerintah pusat/pemerintah daerah



Dipindai dengan CamScanner

Format 8.2

(PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL)

KOP BADAN/LEMBAGA/ORMAS

PAKTA INTEGRITAS

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 dan Peraturan Bupati Nomor..... Tahun ..... tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBK, dengan ini kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
No. KTP : .....
Jabatan : .....
Nama Badan/Lembaga/Ormas : .....
Alamat Badan/Lembaga/Ormas : .....

Sebagai penerima bantuan sosial berupa uang dari Pemerintah Kabupaten Bireuen Tahun Anggaran ..... sebesar Rp ..... (.....rupiah) yang akan digunakan untuk kegiatan sebagai berikut:

| No. | Uraian Kegiatan/Penggunaan | Jumlah Rp. |
|---|---|---|
| 1. | Nama Kegiatan .....<br>(Uraian Belanja) Rp .....<br>(Uraian Belanja) Rp .....<br><br>Contoh:<br>Belanja Konsumsi Rp 50.000,00<br>Belanja ATKi Rp 20.000,00 | Rp ..... |
| 2. | Nama Kegiatan .....<br>(Uraian Belanja) Rp .....<br>(Uraian Belanja) Rp .....<br><br>Contoh:<br>Belanja Konsumsi Rp 50.000,00<br>Belanja ATKi Rp 20.000,00 | Rp ..... |
| | JUMLAH KESELURUHAN | Rp ..... |
| | ..... | ..... rupiah |

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Akan melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana bantuan sosial yang diterima dari Pemerintah Kabupaten Bireuen kepada Bupati Cq. Kepala SKPK Pemberi Rekomendasi (Nama SKPK) paling lambat tanggal 31 bulan Desember Tahun Anggaran berikenaan;
2. Akan melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang diusulkan yang telah ditandatangani serta bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana bantuan sosial yang diterima.



Dipindai dengan CamScanner

3. Tidak akan mengalihkan belanja bantuan social kepada pihak lain; dan
4. Bersedia dituntut sesuai hukum yang berlaku di Republik Indonesia apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan/penyalahgunaan dana bantuan sosial yang diterima.

Demikian surat pertanggung jawaban mutlak ini dibuat di atas kertas materei secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bireuen, .....

Nama Jabatan

materai cukup

(Nama Jelas)



Dipindai dengan CamScanner

FORMAT 9

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA

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

Nama : .....
Jabatan : Kepala SKPK .....
Alamat : .....
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : .....
Jabatan : Penerima Hibah/Bantuan Sosial*)
Alamat : .....
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah Nomor ..... Tahun ..... Tanggal ..... *) PIHAK PERTAMA menyerahkan barang kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima barang dari PIHAK PERTAMA berupa daftar terlampir:

| No | Nama Barang/Jasa | Jumlah Barang/Jasa | Spesifikasi Barang/Jasa | Nilai Barang/Jasa | Ket |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| Jumlah | | | | | |

Demikianlah berita acara serah terima barang/jasa ini dibuat oleh kedua belah pihak, adapun barang-barang tersebut dalam keadaan baik dan jumlah yang cukup, sejak penandatangan berita acara ini, maka barang/jasa tersebut, menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA, memelihara/merawat dengan baik serta dipergunakan untuk keperluan (tempat dimana barang itu dibutuhkan).

| PIHAK KEDUA | PIHAK PERTAMA |
|---|---|
| Nama Jabatan, | Kepala SKPK (Nama SKPK Pemberi Rekomendasi) |
| | , |
| (Nama Jelas) | (Nama Jelas) |
| NIP (bagi penerima hibah instansi pemerintah) | NIP ..... |



Dipindai dengan CamScanner

FORMAT 10

LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL*)

# LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL *)

..... (Nama Badan/Lembaga/Ormas)

# TAHUN ANGGARAN .....

LOGO
BADAN/LEMBAGA/
ORMAS

## NAMA BADAN/LEMBAGA/ORMAS
## ALAMAT



Dipindai dengan CamScanner

KATA PENGANTAR

SURAT PERNYATAAN BERMATERAI TELAH MENGGUNAKAN DANA HIBAH/BANTUAN SOSIAL SESUAI PROPOSAL DEFINITIF/RAB/NPHD

DAFTAR ISI

A. Laporan Keuangan
   - Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana Hibah/Bantuan Sosial (Sesuai RAB)
     (*sesuai format di bawah ini*)

| No. | Uraian Kegiatan | Anggaran (Rp) | Realisasi (Rp) | Saldo (Rp) | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

   - Rincian Realisasi Kegiatan Penggunaan Dana Hibah/Bantuan Sosial
     (*sesuai format di bawah ini*)

| No. | Uraian Rincian Kegiatan | Anggaran (Rp) | Realisasi (Rp) | Saldo (Rp) | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

     Rekening Koran
   - Bukti Setoran Pengembalian Sisa Dana Hibah ke Kas Daerah* (jika ada sisa dana hibah)

B. Laporan Kegiatan/Sub Kegiatan
   - Pendahuluan
   - Pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan
   - Hasil Pelaksanaan Kegiatan/Sub Kegiatan
   - .....

C. Penutup
   - Kesimpulan

LAMPIRAN-LAMPIRAN

*) Pilih salah Satu



Dipindai dengan CamScanner

FORMAT 11

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN HIBAH/ BANTUAN SOSIAL *)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
No. KTP/NIP *) : .....
Jabatan : .....
Nama Badan/Lembaga/Ormas : .....
Alamat Badan/Lembaga/Ormas: .....

Dengan ini menyatakan bahwa dana Hibah/Bantuan Sosial *) dari Pemerintah Kabupaten Bireuen Tahun Anggaran ..... sebesar Rp ..... (.....rupaih) telah digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Daerah (NPHD) yang telah ditandatangani antara Pemerintah Kabupaten Bireuen dengan ..... (nama badan/lembaga/ormas) **) /Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Proposal yang diusulkan ***), dan saya bertanggung jawab atas penggunaan dana hibah/bantuan sosial tersebut baik secara pidana maupun perdata dan tidak melibatkan Pihak Pemerintah Kabupaten Bireuen.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat di atas materai untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bireuen, .....

Nama Jabatan

materei cukup

(Nama Jelas)

*) pilih salah Satu
**) untuk Hibah
***) untuk Bantuan Sosial



Dipindai dengan CamScanner

FORMAT 12

USULAN KEPALA SKPK BANTUAN SOSIAL YANG DIRENCANAKAN KEPADA INDIVIDU DAN/ATAU KELUARGA BERUPA UANG)

KOP SKPK PEMBERI REKOMENDASI

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : Usulan Permohonan Bantuan Sosial yang Direncanakan Kepada Individu dan/atau Keluarga berupa Uang

..... 20...

Kepada
Yth. Bupati Bireuen
Cq. Kepala Bappeda Kabupaten Bireuen
di
Bireuen

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 dan Peraturan Bupati Nomor..... Tahun ..... tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBK, dengan ini kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....

Dengan ini mengajukan usulan permohonan bantuan sosial dengan rincian sebagai berikut:

| o | Nama Penerima | Alamat Penerima | NIK | No Kartu Keluarga | Jenis Kelamin | Jumlah (Rp) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |

Bersama surat ini kami lampirkan Surat Rekomendasi.

Demikian disampaikan untuk dapat diproses lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Kepala SKPK
Pemberi Rekomendasi,

(Nama Jelas)
NIP .....



Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

FORMAT 14

LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI
HIBAH/BANTUAN SOSIAL *)
TAHUN ANGGARAN .....

NAMA SKPK PEMBERI REKOMENDASI
ALAMAT



Dipindai dengan CamScanner

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

A. PENDAHULUAN

B. PELAKSANAAN PROGRAM /KEGIATAN
- Rencana/Usulan Kegiatan/Program
(*sesuai format di bawah ini*)

| No. | Badan/Lembaga/ Ormas | Uraian Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan | Anggaran (Rp) | Keterangan |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

- Realisasi Program Hiba / Bansos *)
(*sesuai format di bawah ini*)

| No. | Badan/ Lembaga Ormas | Uraian Program/Kegiatan/Sub Kegiatan | Anggaran (Rp) | Realisasi (Rp) | Saldo (Rp) | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

C. HASIL PELAKSANAAN PROGRAM / KEGIATAN
- HASIL PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN SECARA UMUM
- HASIL PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN YANG MENUNJANG PROGARM/KEGIATAN PEMERINTAH KABUPATEN BIREUEN
-

D. PERMASALAHAN DAN PEMECAHAN MASALAH
- PERMASALAHAN
- PEMECAHAN MASALAH

E. PENUTUP
- Kesimpulan
- Saran

LAMPIRAN-LAMPIRAN

*) pilih salah satu



Dipindai dengan CamScanner

FORMAT 16

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
PENGGUNA ANGGARAN
SKPK ..... (NAMA SKPK PEMBERI REKOMENDASI)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : Pengguna Anggaran
SKPK : .....

Dengan ini menyatakan bahwa dana Bantuan Sosial yang Tidak Direncanakan dari Pemerintah Kabupaten Bireuen Tahun Anggaran ..... sebesar Rp ..... (.....rupiah) akan disalurkan sesuai dengan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) yang diajukan dan saya bertanggung jawab atas penyaluran Bantuan Sosial yang Tidak Direncanakan tersebut baik secara pidana maupun perdata.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat di atas materai untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bireuen, .....

Kepala SKPK
Pemberi Rekomendasi

materai cukup

(Nama Jelas)
NIP.....



Dipindai dengan CamScanner