



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 81 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan pengelolaan belanja hibah dan belanja bantuan sosial agar lebih optimal, maka dipandang perlu menetapkan tata cara Perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja hibah dan belanja bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonosobo;
 - b. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Permendagri nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah perlu membentuk tata cara Perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi belanja hibah dan belanja bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonosobo;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Wonosobo sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu dicabut;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Kebijakan Keuangan Negara Dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) Dan/Atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional Dan/Atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Kebijakan Keuangan Negara Dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) Dan/Atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional Dan/Atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485) ;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Kebijakan Keuangan Negara Dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) Dan/Atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional Dan/Atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4);
 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
 10. 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);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang

- Pengadaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142);
13. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
 14. 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);
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
5. 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 berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan Daerah.

7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah Kabupaten Wonosobo yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
11. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
12. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
13. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
15. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat atau pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
17. Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
18. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disebut NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari APBD antara Pengguna Anggaran dengan Penerima Hibah.

19. Badan dan Lembaga adalah badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan perundang-undangan; badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Bupati; badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Kepala Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya.
20. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia meliputi organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan.
21. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum Koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip Koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.

Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Umum
- b. Perencanaan dan Penganggaran;
- c. Pelaksanaan dan Penatausahaan;
- d. Pelaporan dan Pertanggungjawaban; dan
- e. Monitoring dan Evaluasi.

BAB II UMUM

Bagian Kesatu Belanja Hibah

Pasal 3

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

Pasal 4

- (1) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 dapat berupa uang, barang atau jasa.
- (2) Belanja Hibah berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berbentuk:
 - a. Barang pakai habis, seperti bahan, alat/bahan kegiatan kantor, obat-obatan;
 - b. Aset tetap seperti: tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan, dan irigasi;
 - c. Aset tetap lainnya seperti: hewan dan tumbuhan.
 - d. Aset tidak berwujud seperti: software, aplikasi, kajian.
- (3) Pemberian hibah yang terkait dengan Belanja hibah berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengelolaan barang milik daerah.
- (4) Belanja hibah berupa jasa sebagaimana dimaksud ayat (1), dapat berbentuk bantuan teknis, Pendidikan, pelatihan, penelitian dan jasa lainnya.

Pasal 5

- (1) Belanja Hibah dapat diberikan kepada:
 - a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah Lain;
 - c. Badan Usaha Milik Negara;
 - d. Badan Usaha Milik Daerah;
 - e. Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan/atau
 - f. Partai Politik.
- (2) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan kepada satuan kerja dari Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang wilayah kerjanya berada di Daerah.
- (3) Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tidak dapat diberikan dalam bentuk barang, kecuali uang atau jasa.
- (7) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, diberikan kepada:
 - a. Badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. Badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Bupati;
 - c. Kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah melalui pengesahan atau penetapan oleh pimpinan instansi vertikal atau Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangannya.
 - d. Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (8) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum, yayasan atau organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wonosobo sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Belanja hibah paling sedikit memenuhi kriteria:

- a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
- b. bersifat tidak wajib, 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 daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - 3) partai politik; dan/atau
 - 4) ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- d. memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- e. memenuhi persyaratan penerima belanja hibah.

Pasal 7

- (1) Hibah kepada Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) huruf a diberikan dengan ketentuan:
- a. satuan kerja dari Kementerian dan/atau Lembaga Pemerintah Non Kementerian wilayah kerjanya berada di Daerah;
 - b. Hibah kepada pemerintah pusat hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun anggaran berkenaan.

- (2) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) huruf d diberikan dengan ketentuan:
- a. untuk meneruskan hibah yang diterima pemerintah daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.
- (3) Hibah kepada badan dan lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e diberikan kepada:
- a. Badan dan Lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan dengan persyaratan paling sedikit:
 1. Peraturan perundang-undangan yang mendasari pembentukan badan atau lembaga;
 2. Memiliki kepengurusan di daerah domisili;
 3. Memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya;
 4. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah; dan
 5. Bukti kepemilikan tanah yang sah atas nama badan/lembaga yang bersangkutan, dalam hal hibah diberikan untuk gedung/bangunan baik hibah berupa uang atau barang.
 - b. Badan dan Lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Bupati dengan persyaratan paling sedikit:
 1. memiliki kepengurusan di daerah domisili;
 2. memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya;
 3. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah; dan
 4. bukti kepemilikan tanah yang sah atas nama badan/lembaga yang bersangkutan, dalam hal hibah diberikan untuk gedung/bangunan baik hibah berupa uang atau barang.
 - c. Kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat yang bersifat nirlaba, sukarela, bersifat sosial kemasyarakatan yang telah memperoleh pengesahan atau penetapan dari Pimpinan Instansi vertikal atau Kepala SKPD sesuai dengan kewenangannya dengan persyaratan paling sedikit:
 1. memiliki kepengurusan di daerah domisili;
 2. memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya; dan
 3. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah; dan

4. bukti kepemilikan tanah yang sah atas nama badan/lembaga yang bersangkutan, dalam hal hibah diberikan untuk gedung/bangunan baik hibah berupa uang atau barang.
- d. Koperasi dengan persyaratan paling sedikit:
1. memiliki kepengurusan yang jelas;
 2. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah daerah dibuktikan dengan keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya;
 3. besaran hibah untuk koperasi paling tinggi masing-masing sebesar Rp. 15.000.000,00 (Lima belas juta rupiah);
 4. bukti kepemilikan tanah yang sah atas nama badan/lembaga yang bersangkutan, dalam hal hibah diberikan untuk gedung/bangunan baik hibah berupa uang atau barang.
- e. Hibah kepada organisasi kemasyarakatan dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
1. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 2. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dibuktikan dengan keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya;
 3. memiliki sekretariat tetap di Daerah;
 4. Bukti kepemilikan tanah yang sah atas nama badan/lembaga yang bersangkutan, dalam hal hibah diberikan untuk gedung/bangunan baik hibah berupa uang atau barang.

Bagian Kedua Belanja Bantuan Sosial

Pasal 8

- (1) Belanja Bantuan Sosial dapat berupa uang atau barang.
- (2) Belanja Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berbentuk:
 - a. Barang pakai habis, seperti bahan, alat/bahan kegiatan kantor, obat-obatan;
 - b. Aset tetap seperti: tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan, dan irigasi;
 - c. Aset tetap lainnya seperti: hewan dan tumbuhan; dan
 - d. Aset tidak berwujud seperti: software, aplikasi, kajian.

Pasal 9

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan belanja bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sesuai kemampuan keuangan daerah yang sifatnya tidak secara terus-menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
- (2) Belanja bantuan sosial dianggarkan dalam APBD sesuai kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Belanja bantuan sosial dalam keadaan tertentu dapat diberikan berkelanjutan sebagaimana pada ayat (1) diartikan bahwa bantuan sosial diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.
- (4) Penerima belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial;
 - b. Lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, sosial dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak risiko sosial.
- (5) Bantuan sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, terdiri dari bantuan sosial yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (6) Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.
- (7) Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.

Pasal 10

Bentuk risiko sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), meliputi:

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

Pasal 11

- (1) Pemberian belanja bantuan sosial dilaksanakan dengan kriteria:
 - a. selektif;
 - b. memenuhi persyaratan penerima belanja bantuan sosial;
 - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
 - d. sesuai dengan tujuan penggunaan.
- (2) Selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dimaksudkan bahwa belanja bantuan sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi yang bersangkutan dari kemungkinan risiko sosial.
- (3) Memenuhi persyaratan penerima belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu memiliki identitas kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa pemberian belanja bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan sosial lepas dari risiko sosial.
- (6) Sesuai dengan tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:
 - a. rehabilitasi sosial;
 - b. perlindungan sosial;
 - c. pemberdayaan sosial;
 - d. jaminan sosial;
 - e. penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. penanggulangan bencana.

Pasal 12

- (1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (6) huruf a, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (6) huruf b, ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, dan kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
- (3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (6) huruf c, ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial agar mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
- (4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (6) huruf d, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan sosial agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 tetapi tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan
- (6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 13

- (1) Jenis rehabilitasi sosial, antara lain:
 - a. pelatihan vokasional;
 - b. pembinaan kewirausahaan;
 - c. bimbingan mental spiritual;
 - d. bimbingan fisik;
 - e. pelayanan aksesibilitas;
 - f. bimbingan sosial dan konseling;
 - g. bantuan dan asistensi sosial;

- h. bimbingan resosialisasi;
 - i. dukungan pemenuhan kebutuhan hidup layak;
 - j. perawatan sosial dan/atau pengasuhan anak; dan/atau
 - k. dukungan keluarga.
- (2) Jenis perlindungan sosial, antara lain:
- a. bantuan langsung;
 - b. penyediaan aksesibilitas;
 - c. penguatan kelembagaan;
 - d. advokasi sosial; dan/atau
 - e. bantuan hukum.
- (3) Jenis pemberdayaan sosial, antara lain:
- a. peningkatan kemauan dan kemampuan;
 - b. pelatihan keterampilan;
 - c. pemberian stimulan modal;
 - d. peralatan usaha dan tempat usaha;
 - e. peningkatan akses pemasaran hasil usaha;
 - f. penataan lingkungan;
 - g. supervisi dan advokasi sosial;
 - h. penguatan keserasian sosial; dan
 - i. pendampingan.
- (4) Jenis jaminan sosial antara lain tunjangan berkelanjutan dan bantuan iuran asuransi kesejahteraan sosial.
- (5) Jenis penanggulangan kemiskinan, antara lain:
- a. penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - b. pelayanan sosial;
 - c. penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha;
 - d. penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar;
 - e. penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar;
 - f. penyediaan akses pelayanan perumahan dan pemukiman; dan
 - g. penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.
- (6) Jenis penanggulangan bencana, antara lain:
- a. penyediaan dan penyiapan pasokan pemenuhan kebutuhan dasar berupa air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, kesehatan, dan penampungan;
 - b. pemulihan darurat prasarana dan sarana;
 - c. bantuan perbaikan rumah masyarakat;
 - d. santunan duka cita; dan
 - e. santunan kecacatan.

Pasal 14

- (1) Jumlah belanja bantuan sosial untuk masing-masing penerima, ditetapkan sebagai berikut:
- a. Individu, keluarga dan/atau masyarakat, paling banyak Rp.25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah);
 - b. Lembaga non pemerintahan, paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (2) Dalam hal belanja bantuan sosial digunakan untuk penanggulangan bencana pada tahap rehabilitasi, penanganan rumah tidak layak huni

maka besaran jumlah belanja bantuan sosial dapat diberikan melebihi batas maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB II PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Bagian Kedua Belanja Hibah

Pasal 15

- (1) Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Lain, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, Badan dan Lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan dapat menyampaikan usulan hibah secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh:
 - a. Pimpinan/Ketua/Kepala atau sebutan lain satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian;
 - b. Kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah Lain hasil pemekaran;
 - c. Direktur BUMN/BUMD; dan
 - d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain bagi Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan.

Pasal 16

- (1) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dan ayat (2), paling sedikit dilengkapi dokumen proposal, paling sedikit memuat:
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. rincian rencana kegiatan; dan
 - d. jadwal kegiatan dan rencana penggunaan belanja hibah;
 - e. surat keterangan tanggung jawab pengelolaan keuangan dari pemohon.
- (2) Format usulan/proposal Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Format surat keterangan tanggung jawab pengelolaan keuangan dari pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Dalam hal permohonan diajukan oleh Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melampirkan persyaratan administrasi.
- (5) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi:
 - a. Badan dan Lembaga yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan meliputi:
 1. Peraturan perundang-undangan yang mendasari pembentukan badan atau lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial;
 2. Anggaran Dasar dan Anggaran rumah Tangga;
 3. Tujuan dan Program kerja badan atau lembaga;

4. Surat Keputusan tentang susunan pengurus Badan atau Lembaga secara lengkap yang sah sesuai AD/ART;
 5. Foto copy kartu tanda penduduk pengurus Badan dan Lembaga;
 6. Foto Kantor atau Sekretariat Badan atau Lembaga, tampak depan yang memuat papan nama;
 7. Keabsahan Kantor atau Sekretariat Badan atau Lembaga dilampiri bukti kepemilikan, atau surat perjanjian kontrak atau izin pakai dari pemilik/pengelola;
 8. Surat pernyataan tidak terjadi konflik kepengurusan yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lainnya;
 9. Surat Keterangan Domisili Badan dan Lembaga dari Lurah/Kepala Desa diketahui Camat setempat;
 10. Surat pernyataan kesanggupan menyampaikan laporan penggunaan dana hibah;
 11. Surat pernyataan bersedia menerima hibah; dan
 12. Foto copy rekening bank pemerintah yang masih aktif atas nama Badan atau Lembaga.
- b. Badan dan Lembaga yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur, Bupati meliputi:
1. Surat Keterangan Terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur, Bupati;
 2. Surat Keterangan Domisili Badan/Lembaga dari Lurah/Kepala Desa diketahui Camat setempat;
 3. Foto copy kartu tanda penduduk pengurus Badan/Lembaga;
 4. Surat pernyataan kesanggupan menyampaikan laporan penggunaan dana hibah;
 5. Surat pernyataan bersedia menerima hibah; dan
 6. Foto copy rekening bank pemerintah yang masih aktif atas nama Badan atau Lembaga.
- c. Kelompok masyarakat/kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat yang bersifat nirlaba, sukarela, bersifat sosial kemasyarakatan yang telah memperoleh pengesahan atau penetapan dari Pimpinan Instansi vertikal atau Kepala SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, meliputi:
1. Surat pengesahan atau penetapan dari Pimpinan Instansi Vertikal atau Kepala SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 2. Surat Keterangan Domisili Badan dan Lembaga dari Lurah/Kepala Desa diketahui Camat setempat;
 3. Foto copy kartu tanda penduduk pengurus;
 4. Surat pernyataan kesanggupan menyampaikan laporan penggunaan dana hibah;
 5. Surat pernyataan bersedia menerima hibah; dan
 6. Foto copy rekening bank pemerintah yang masih aktif atas nama Badan atau Lembaga.
- d. Koperasi, meliputi:
1. Nomor Induk Berusaha;
 2. Bukti status kantor (sewa/hak milik/pinjam pakai);
 3. Nomor Pokok Wajib Pajak;
 4. Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga untuk Pengurus, Dewan Pengawas dan Pengelola;

5. Akte Pendirian Koperasi;
 6. Sertifikat Nomor Induk Koperasi dan sertifikat penilaian kesehatan koperasi yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah/Instansi yang berwenang;
 7. Laporan keuangan koperasi;
 8. Laporan Rapat Akhir Tahun 2 (dua) tahun terakhir;
 9. Surat pernyataan bersedia dimonitoring;
 10. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
 11. Susunan pengurus, pengelola dan susunan dewan pengawas beserta dasar pengangkatannya;
 12. Surat pernyataan bersedia menerima hibah.
 13. Foto copy rekening bank pemerintah yang masih aktif atas nama Badan atau Lembaga.
- e. Organisasi Kemasyarakatan, meliputi :
1. Surat pengesahan pendirian Badan Hukum Organisasi Kemasyarakatan dari Kementerian Hukum dan HAM;
 2. surat keterangan domisili organisasi kemasyarakatan dari Lurah/Kepala Desa diketahui Camat setempat;
 3. Foto copy kartu tanda penduduk pengurus Organisasi Kemasyarakatan;
 4. Surat pernyataan kesanggupan menyampaikan laporan penggunaan dana;
 5. Surat pernyataan bersedia menerima hibah; dan
 6. Foto copy rekening bank pemerintah yang masih aktif atas nama organisasi masyarakat.

Pasal 17

- (1) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) ditujukan kepada Bupati, dengan tembusan kepala SKPD terkait sesuai dengan urusan dan kewenangannya.
- (2) SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan verifikasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan belanja hibah.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh Tim Verifikasi yang dibentuk dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD menyusun kebutuhan belanja hibah dalam dokumen perencanaan dan/atau penganggaran SKPD.
- (5) Contoh format verifikasi belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

Verifikasi permohonan belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dikecualikan terhadap belanja hibah yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus, Dana Bantuan Operasional Sekolah, Dana Darurat, dan dana transfer lainnya yang sudah ditentukan peruntukannya, dan/atau ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Belanja Hibah berupa uang, barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran belanja hibah dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja operasional, jenis belanja hibah, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja hibah berkenaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Daftar nama penerima, alamat dan besaran hibah dituangkan dalam lampiran Penjabaran APBD.

Bagian Kedua Belanja Bantuan Sosial

Pasal 20

- (1) Perencanaan dan penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan didasarkan atas usulan:
 - a. kepala SKPD; dan/atau
 - b. Calon Penerima.
- (2) Perencanaan dan penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan atas usulan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur perencanaan dan penganggaran daerah.
- (3) Perencanaan dan penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan atas usulan calon penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan mengajukan permohonan tertulis belanja bantuan sosial kepada Bupati.
- (4) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. bagi lembaga non pemerintahan, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - b. bagi Individu, keluarga, kelompok dan/ atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap dan tandatangan Kepala Desa/Lurah dan camat setempat.
- (5) Selain dengan mengajukan permohonan tertulis bagi individu keluarga, kelompok/masyarakat yang dalam keadaan tertentu atau tak berdaya dan tidak memungkinkan mengajukan permohonan tertulis dapat melalui fasilitasi akses dimana dapat berasal dari rujukan, laporan pengaduan/penjangkauan kasus dengan hasil asesmen yang di lampirkan oleh petugas sosial;
- (6) Format permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

- (1) Permohonan tertulis bagi lembaga non pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4) huruf a, dilengkapi proposal paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. rincian rencana kegiatan; dan
 - d. jadwal kegiatan dan rencana penggunaan belanja bantuan sosial;
 - e. Penutup.
- (2) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan belanja bantuan sosial bagi lembaga non pemerintahan, melampirkan persyaratan administrasi.
- (3) Persyaratan administrasi permohonan belanja bantuan sosial bagi lembaga non pemerintahan, meliputi:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab;
 - b. surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
 - c. fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - d. salinan rekening bank pemerintah yang masih aktif atas nama Lembaga/penerima.

Pasal 22

- (1) Permohonan tertulis bagi individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4) huruf b, paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. maksud dan tujuan penggunaan;
 - b. jumlah belanja bantuan sosial yang dimohonkan disertai dengan perincian rencana penggunaannya/RAB;
 - c. identitas lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial, terdiri atas:
 1. nama lengkap;
 2. tempat/ tanggal lahir;
 3. alamat lengkap;
 4. nomor Kartu Tanda Penduduk;
 5. pekerjaan / aktivitas
 6. status perkawinan;
 7. nomor rekening bank umum pemerintah; dan
 8. surat keterangan tidak mampu dari kepala desa atau lurah setempat.
- (2) Surat permohonan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) disampaikan secara tertulis kepada Bupati melalui kepala SKPD terkait sesuai dengan urusan dan kewenangannya.

Pasal 23

- (1) SKPD sesuai dengan urusan dan kewenangannya melakukan verifikasi terhadap keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan belanja bantuan sosial.
- (2) Dalam melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala SKPD membentuk Tim Verifikasi.
- (3) Tim verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

- (4) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD menyusun dokumen kebutuhan belanja bantuan sosial dalam dokumen perencanaan dan penganggaran SKPD.

Pasal 24

- (1) Belanja bantuan sosial berupa uang dan/atau barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran belanja bantuan sosial dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APBD pada kelompok belanja operasi, jenis belanja bantuan sosial, objek, rincian objek dan sub rincian objek belanja bantuan sosial berkenaan di SKPD terkait.
- (4) Daftar nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial dituangkan dalam lampiran Penjabaran APBD.
- (5) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial sebagai dimaksud pada ayat (4), tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (6) Belanja bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana tersebut pada ayat (5) dianggarkan dalam belanja tidak terduga.

BAB III

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu Belanja Hibah

Pasal 25

- (1) Berdasarkan APBD, SKPD menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar pelaksanaan anggaran belanja hibah berupa uang, barang atau jasa.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian jumlah antara permohonan hibah dengan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD terkait memberitahukan kepada penerima belanja hibah untuk menyusun rencana penggunaan anggaran sesuai dengan besaran belanja hibah yang ditetapkan dalam DPA dengan berpedoman kepada permohonan/proposal awal.

Pasal 26

- (1) Bupati atau kepala SKPD menetapkan penerima dan besaran belanja hibah berupa uang, barang/jasa berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Keputusan kepala SKPD untuk pemberian hibah sampai dengan nilai Rp.200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah);
 - b. Keputusan Bupati untuk pemberian hibah diatas nilai Rp.200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah).

- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan dalam hal diatur lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD, yang ditandatangani kepala SKPD/Kepala Unit SKPD dan Penerima Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. pemberi dan penerima belanja hibah;
 - b. tujuan pemberian belanja hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan belanja hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
 - f. sanksi.
- (3) Penyusunan NPHD dilakukan oleh SKPD/Unit SKPD.
- (4) Kepala SKPD/Unit SKPD terkait bertanggung jawab atas substansi NPHD.
- (5) Format NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

- (1) Pencairan belanja hibah berupa uang dilakukan setelah penandatanganan NPHD oleh Kepala SKPD/Kepala Unit SKPD terkait dengan pihak penerima hibah.
- (2) Penandatanganan NPHD berupa uang dilakukan setelah penetapan penerima hibah.
- (3) Hibah berupa barang dilakukan setelah penandatanganan NPHD oleh Kepala SKPD/Kepala Unit SKPD terkait dengan pihak penerima hibah.
- (4) Penandatanganan NPHD berupa barang dilakukan setelah penetapan penerima hibah.
- (5) Dalam hal calon penerima hibah tidak bersedia menandatangani NPHD, maka belanja hibah uang/barang tidak dapat dilaksanakan.
- (6) Dalam hal terjadi kegagalan proses pengadaan barang/jasa, NPHD sebagaimana di maksud pada ayat (3) dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

- (1) Pencairan belanja hibah didasarkan pada DPA SKPD dan NPHD.
- (2) Pencairan belanja hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima belanja hibah.
- (3) Dalam hal pencairan belanja hibah berupa uang dilakukan secara bertahap, maka pencairan tahap berikutnya dilakukan setelah penerima belanja hibah menyampaikan laporan penggunaan belanja hibah tahap sebelumnya kepada kepala SKPD/kepala Unit SKPD yang bersangkutan.

Pasal 30

- (1) Kepala SKPD/Kepala Unit SKPD mengajukan permohonan pencairan belanja hibah berupa uang kepada BUD sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Kepala SKPD/Kepala Unit SKPD dalam menerbitkan Surat Perintah Membayar harus dilengkapi dengan dokumen administrasi dan persyaratan teknis meliputi:
 - a. permohonan dari calon penerima belanja hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan belanja hibah;
 - b. Keputusan tentang Penetapan Penerima Hibah;
 - c. NPHD;
 - d. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk/surat keterangan penduduk yang sah atas nama penerima hibah;
 - e. Fotocopy rekening bank pemerintah yang masih aktif atas nama pemohon;
 - f. Berita Acara Serah Terima Hibah;
 - g. Pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
 - h. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. Gambar dan Rencana Anggaran Biaya.
- (3) Dokumen administrasi dan persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilampirkan dalam pengajuan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana.
- (4) format Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

Penerima belanja hibah berupa uang bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2).

Pasal 32

- (1) Berdasarkan DPA-SKPD, dalam pelaksanaan belanja hibah berupa barang dan jasa kepala SKPD/Kepala Unit SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.
- (2) SKPD/Kepala Unit SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyerahkan barang/jasa kepada penerima hibah dilengkapi berita acara serah terima Hibah barang/jasa.
- (3) Penyerahan belanja hibah barang atau jasa dilakukan oleh Kepala SKPD / Unit Kerja terkait kepada penerima belanja hibah dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Bagi belanja hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima Hibah dalam rangkap 4 (empat) bermeterai, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
 2. NPHD;
 3. Foto copy Kartu Tanda Penduduk atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah Penerima Belanja Hibah;

- b. Belanja Hibah untuk Badan dan Lembaga, terdiri atas:
 - 1. Berita Acara Serah Terima Hibah dalam rangkap 4 (empat) bermaterai, ditandatangani dan dibubuhi cap badan atau lembaga serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan badan dan/ lembaga;
 - 2. NPHD;
 - 3. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk atas nama ketua/ pimpinan badan dan lembaga.
 - c. Belanja Hibah untuk Organisasi Kemasyarakatan, terdiri atas:
 - 1. Berita Acara Serah Terima Hibah dalam rangkap 4 (empat) bermaterai, ditandatangani dan dibubuhi cap organisasi kemasyarakatan serta dicantumkan nama lengkap ketua /pimpinan organisasi kemasyarakatan;
 - 2. NPHD;
 - 3. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk atas nama ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan.
- (4) Berita acara serah terima barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

- (1) Penerima belanja hibah harus menggunakan hibah sesuai NPHD dan/atau perubahan NPHD.
- (2) Penerima belanja hibah oleh koperasi, harus mencatat hibah yang diterima kedalam neraca koperasi.
- (3) Penerima belanja hibah dilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain.

Bagian Kedua Belanja Bantuan Sosial

Pasal 34

- (1) Pelaksanaan anggaran belanja bantuan sosial berupa uang dan/atau barang berdasarkan pada DPA-SKPD.
- (2) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara besaran permohonan belanja bantuan sosial dengan DPA SKPD, calon penerima belanja bantuan sosial membuat dan/atau menyesuaikan rencana penggunaan sesuai dengan besaran belanja bantuan sosial yang ditetapkan dalam DPA SKPD, dengan tetap berpedoman pada dokumen proposal yang diusulkan.

Pasal 35

- (1) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

Pasal 36

- (1) Pencairan belanja bantuan sosial berupa uang dan/atau barang didasarkan pada DPA SKPD.
- (2) Pencairan belanja bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung.

Pasal 37

- (1) Penerima belanja bantuan sosial berupa uang mengajukan permohonan pencairan belanja bantuan sosial kepada Bupati melalui SKPD yang bersangkutan dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
 - a. Persyaratan administrasi pencairan belanja bantuan sosial untuk individu, terdiri dari:
 1. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk atas nama penerima belanja bantuan sosial;
 2. salinan/fotocopy rekening bank pemerintah yang masih aktif atas penerima belanja bantuan sosial;
 3. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima belanja bantuan sosial;
 4. surat pernyataan tanggung jawab; dan
 5. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima dan besaran bantuan sosial.
 - b. Persyaratan administrasi pencairan belanja bantuan sosial untuk keluarga, terdiri dari:
 1. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk atas nama kepala keluarga Penerima belanja bantuan sosial;
 2. salinan/fotocopy rekening bank pemerintah yang masih aktif atas nama kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial;
 3. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial;
 4. surat pernyataan tanggung jawab; dan
 5. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima dan besaran bantuan sosial.
 - c. Persyaratan administrasi pencairan belanja bantuan sosial untuk masyarakat dan/ atau lembaga non pemerintahan, terdiri dari:
 1. salinan/fotocopy rekening bank pemerintah yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
 2. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi penerima belanja bantuan sosial;
 3. kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai, ditandatangani, dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain;
 4. surat pernyataan tanggung jawab; dan
 5. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima dan besaran bantuan sosial.
- (2) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengajukan berkas permohonan pencairan belanja bantuan sosial berupa uang beserta kelengkapannya kepada BUD.

- (3) Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

Penerima belanja bantuan sosial bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan pencairan yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1).

Pasal 39

- (1) Untuk pelaksanaan belanja bantuan sosial barang, SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang berdasarkan DPA-SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) SKPD mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek dan sub rincian obyek belanja bantuan sosial barang berkenaan, yang akan diserahkan kepada penerima belanja bantuan sosial.
- (3) Penyerahan belanja bantuan sosial berupa barang dilakukan oleh Kepala SKPD kepada penerima belanja bantuan sosial, dengan kelengkapan sebagai berikut:
 - a. belanja bantuan sosial untuk individu, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat), ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima belanja bantuan sosial;
 2. salinan/fotocopy kartu tanda penduduk atas nama penerima belanja bantuan sosial; dan
 3. surat pernyataan tanggung jawab.
 - b. belanja bantuan sosial untuk keluarga, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat), ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial;
 2. salinan/fotocopy kartu tanda penduduk atas nama kepala keluarga penerima belanja bantuan sosial; dan
 3. surat pernyataan tanggung jawab.
 - c. belanja bantuan sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah, terdiri atas:
 1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat), ditandatangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah;
 2. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah;
 3. surat pernyataan tanggung jawab.

Pasal 40

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

- (3) Penerima belanja bantuan sosial tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif.
- (4) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat berupa peringatan tertulis, penundaan atau penghentian pencairan/penyaluran belanja bantuan sosial yang diberikan secara bertahap.

BAB IV PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu Belanja Hibah

Pasal 41

- (1) Penerima belanja hibah bertanggung jawab baik formal maupun material atas penggunaan belanja hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. untuk penggunaan belanja hibah berupa uang, meliputi:
 1. laporan penggunaan;
 2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa belanja hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD;
 3. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. untuk penggunaan belanja hibah berupa barang atau jasa, meliputi:
 1. laporan penggunaan;
 2. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa belanja hibah berupa barang atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD.
- (3) Penerima belanja hibah selaku objek pemeriksaan, harus menyimpan bukti pengeluaran dan bukti serah terima barang atau jasa.
- (4) Pertanggungjawaban Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas pemberian belanja hibah meliputi:
 - a. permohonan dari calon penerima belanja hibah kepada Bupati, dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah;
 - b. NPHD;
 - c. Pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - d. Surat Perintah Membayar/Surat Perintah Pencairan Dana dan bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian belanja hibah berupa uang atau bukti serah terima barang/jasa atas pemberian belanja hibah berupa barang/jasa.
- (5) Format surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa belanja hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 2 (dua) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (6) Format surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa belanja hibah berupa barang atau jasa yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 2 (dua) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 42

- (1) Laporan penggunaan belanja hibah berupa uang dan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1, disampaikan oleh penerima belanja hibah kepada SKPD/unit SKPD terkait dalam waktu 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai, atau paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal penyaluran belanja hibah dilakukan secara bertahap, maka penerima belanja hibah berkewajiban:
- a. menyampaikan laporan pertanggungjawaban setiap tahapan paling lambat sebelum pelaksanaan penyaluran tahap berikutnya;
 - b. menyampaikan laporan pertanggung jawaban akhir tahun, yang disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (3) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan atas belanja hibah berupa uang yang digunakan untuk gedung/bangunan melebihi tahun anggaran berkenaan, maka laporan pertanggungjawaban penerima hibah disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berkenaan berakhir.

Pasal 43

- (1) Laporan penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi :
- a. surat pengantar yang ditujukan kepada kepala SKPD/Kepala Unit SKPD.
 - b. laporan kegiatan, terdiri atas:
 1. latar belakang;
 2. maksud dan tujuan;
 3. ruang lingkup kegiatan;
 4. realisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. daftar personalia pelaksana; dan
 6. penutup.
 - c. laporan keuangan, meliputi:
 1. realisasi penerimaan belanja hibah; dan
 2. realisasi penggunaan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bermeterai dan ditandatangani serta dibubuhi cap oleh ketua/kepala/Pimpinan Instansi Pemerintah, Bupati/Walikota, Direktur atau sebutan lain, atau ketua/pimpinan badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan.
- (3) Format laporan penggunaan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Belanja Bantuan Sosial

Pasal 44

- (1) Penerima belanja bantuan sosial bertanggungjawab secara formal dan materil atas penggunaan belanja bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diberikan kepada kelompok masyarakat dan/ atau Lembaga non pemerintahan, meliputi:
 - a. laporan penggunaan;
 - b. pakta integritas yang menyatakan bahwa belanja bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan proposal yang telah disetujui;
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi penerima belanja bantuan sosial berupa uang;
 - d. fotocopy Berita Acara Serah Terima barang bagi penerima belanja bantuan sosial berupa barang.
- (3) Penerima belanja bantuan sosial bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
- (4) Penerima belanja bantuan sosial harus menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d.
- (5) Pertanggungjawaban Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas pemberian belanja bantuan sosial meliputi:
 - a. permohonan dari calon penerima belanja bantuan sosial kepada Bupati;
 - b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 - c. Pakta integritas/surat keterangan tanggung jawab dari penerima belanja bantuan sosial yang menyatakan bahwa belanja bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
 - d. Surat Perintah Membayar/Surat Perintah Pencairan Dana dan bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian belanja bantuan sosial berupa uang;
 - e. Berita Acara Serah Terima barang atas pemberian belanja bantuan sosial berupa barang.
- (6) Format pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Format Berita Acara Serah Terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf e tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 45

- (1) Laporan penggunaan Belanja Bantuan sosial berupa uang dan barang disampaikan oleh penerima belanja bantuan sosial kepada Bupati melalui SKPD terkait, dalam waktu 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai.

- (2) SKPD terkait/Unit Kerja terkait mengirim surat permintaan laporan penggunaan belanja bantuan sosial kepada penerima belanja bantuan sosial secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.
- (3) Dalam hal pencairan/penyaluran belanja bantuan sosial dilakukan pada akhir tahun anggaran, maka pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 46

- (1) Laporan penggunaan belanja bantuan sosial disusun dalam surat yang memuat realisasi penggunaan / peruntukan dan uraian mengenai belanja bantuan sosial yang diterima.
- (2) Format laporan penggunaan belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XIII Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

Belanja bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima belanja bantuan sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca SKPD.

Pasal 48

Penerima bantuan sosial individu dan/atau keluarga tidak mempertanggungjawabkan dan melaporkan belanja bantuan sosial yang diterima, kecuali ditentukan oleh peraturan perundang-undangan.

BAB V

MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 49

- (1) SKPD yang bersangkutan melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan belanja hibah dan belanja bantuan sosial.
- (2) SKPD melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) SKPD yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pengawasan melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan belanja hibah dan belanja bantuan sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2019

tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2019 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 29 November 2022

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 30 November 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

ONE ANDANG WARDOYO
BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2022 NOMOR 81

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOSOBO



M. NURWAHID, S.H.
Pembina Tk I
19721110 199803 1 013

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 81 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN
BELANJA HIBAH DAN BELANJA
BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

FORMAT USULAN/PROPOSAL HIBAH

KOP BADAN, LEMBAGA DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Hibah

..... ,

Kepada
Yth. Bupati Wonosobo
Di –
WONOSOBO

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

Hibah dimaksud akan dipergunakan untuk kegiatan:

- a.
- b.
- c. dst

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

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

Hormat Kami,

Pemohon,

(Badan/Lembaga, Organisasi
Kemasyarakatan)

SISTEMATIKA

PROPOSAL PERMOHONAN HIBAH

BAB I. PENDAHULUAN

BAB II. RENCANA PEMANFAATAN HIBAH

BAB III. WAKTU DAN LOKASI HIBAH

BAB VI. JENIS HIBAH YANG DIUSULKAN

BAB VI. NILAI HIBAH DAN RKA BELANJA HIBAH

BAB VII. PENUTUP

LAMPIRAN PENUNJANG

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 81 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN
BELANJA HIBAH DAN BELANJA
BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

FORMAT SURAT KETERANGAN TANGGUNGJAWAB PENGELOLAAN KEUANGAN

Yang bertandatangan di bawah ini, saya :

Nama :
Jabatan :
Nama Lembaga :
Alamat Lembaga :

Dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. akan menggunakan dana sesuai dengan peruntukan yang telah ditetapkan sesuai dengan yang diajukan dalam proposal;
2. bertanggung jawab secara formal dan material atas pengelolaan keuangan hibah daerah;
3. melaporkan penggunaan hibah daerah sesuai ketentuan yang tertuang dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah.

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

Mengetahui,
Kepala Kelurahan/Desa.....
Kecamatan.....

Tanda tangan

(nama lengkap)

Nama kota, tanggal, bulan, tahun
Yang menyatakan

Tanda tangan

(nama lengkap)

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 81 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN
BELANJA HIBAH DAN BELANJA
BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

FORMAT VERIFIKASI BELANJA HIBAH

Nomor	: ,
Lampiran	:	Kepada Yth
Perihal	:	Kepala SKPD
		Cq. Sekretaris Daerah
		Selaku Ketua TAPD
		Di –
		WONOSOBO

Berdasarkan Peraturan Bupati Wonosobo NomorTahun..... tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah Dan Belanja Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Wonosobo, bersama ini dengan hormat kami merekomendasikan untuk pemberian hibah / bantuan sosial sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

Ketua Tim.....

.....

FORMAT HASIL VERIFIKASI ATAS PERMOHONAN BELANJA HIBAH

HASIL VERIFIKASI ATAS USULAN / PROPOSAL HIBAH

NO	NAMA CALON PENERIMA HIBAH	ALAMAT	URAIAN USULAN	JUMLAH	BESARAN/NILAI HIBAH YANG DISETUJUI	URUTAN SKALA PRIORITAS
1	2		3	4	5	6
1						
2						
3	Dst ...					

KEPALA SKPD,

.....

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 81 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN
BELANJA HIBAH DAN BELANJA
BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

a. FORMAT USULAN BANTUAN SOSIAL BAGI LEMBAGA NON PEMERINTAHAN

KOP LEMBAGA NON PEMERINTAHAN

Nomor :
Lampiran : Kepada Yth
Perihal : Permohonan Bupati Wonosobo
Bantuan Sosial c.q. Kepala Dinas

Di –

WONOSOBO

Sehubungan dengan adanya kegiatankami
..... (Badan/ Lembaga) bermaksud mengusulkan
permohonan bantuan kepada Bapak untuk dapat memfasilitasi
kegiatan dan bantuan biaya sebesar Rp..... (.....
terbilang.....).

Bantuan tersebut akan dipergunakan untuk biaya-biaya sebagai
berikut:

- a.
- b.
- c.

Jumlah : Rp

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

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

Hormat kami,
Pemohon

(Kepala Badan / Anggota Lembaga)

b. FORMAT USULAN BANTUAN SOSIAL BAGI INDIVIDU, KELUARGA,
KELOMPOK DAN/ MASYARAKAT

Lampiran :
Perihal : Permohonan Bantuan
Sosial

.....
Kepada Yth
Bupati Wonosobo
c.q. Kepala Dinas
Di –
WONOSOBO

Yang bertandatangan di bawah ini, saya:

Nama Lengkap :
Tempat/ Tanggal Lahir :
Alamat Lengkap :
Nomor Kartu Tanda Penduduk :
Pekerjaan / Aktivitas :
Status Perkawinan :

Dengan ini mengajukan permohonan bantuan sosial sejumlah
Rp..... (Terbilang)

Bantuan tersebut akan dipergunakan untuk
Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini kami
lampirkan:

1. Fotocopy nomor rekening bank umum pemerintah atas nama
Penerima Belanja Bantuan Sosial;
2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
3. Surat keterangan tidak mampu dari kepala desa atau lurah
setempat.

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

Hormat kami,

(.....)
Nama Lengkap

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 81 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN
BELANJA HIBAH DAN BELANJA
BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

A. FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD) DALAM BENTUK
UANG

KOP BUPATI / SEKRETARIAT DAERAH / SKPD

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN

NAMA PENERIMA HIBAH

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

1. Nama Pihak Pertama : Jabatan..... Berkedudukan di(Nama kota) Jalan..... dalam kedudukannya tersebut di atas, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Wonosobo serta oleh karena nya sah mewakili Pemerintah Kabupaten Wonosobo, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. Nama Pihak Kedua : Ketua..... Nama Badan/Lembaga/ Organisasi penerima hibah berkedudukan diJalan..... dalam kedudukannya tersebut di atas, bertindak untuk dan atas nama serta sah mewakili Nama Lembaga Penerima Hibah, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, yang secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah Daerah dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut

BAB I
TUJUAN PEMBERIAN HIBAH

Pasal 1

..... (diisi tujuan pemberian hibah)

BAB II
JUMLAH HIBAH DAN RINCIAN
PENGUNAAN BELANJA HIBAH

Pasal 2

PIHAK PERTAMA menghibahkan kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menerima hibah dari PIHAK PERTAMA berupa uang sebesar Rp.....(terbilang) yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun Anggarandengan Kode Rekening Yang diberikan pada

Pasal 3

Dana hibah dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA digunakan untuk dukungan pendanaan kegiatan pada (nama penerima hibah) Tahun

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 4

- (1) Kewajiban PIHAK PERTAMA adalah berkewajiban segera mencairkan dana hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA dan menyatakan lengkap dan benar melalui verifikasi oleh Pemerintah Kabupaten Wonosobo.
- (2) Kewajiban PIHAK KEDUA adalah
 - a. memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam proses pencairan dana hibah;
 - b. mencatat dan menyimpan bukti-bukti pengeluaran yang sah;
 - c. menyerahkan laporan pelaksanaan dan penggunaan dana hibah secara benar, lengkap dan tepat waktu;
 - d. membuat dan menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada PIHAK PERTAMA.
 - e. bertanggung jawab penuh atas penggunaan dana hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Hak PIHAK PERTAMA adalah
 - a. meminta data dan semua persyaratan yang dibutuhkan dalam proses pencairan hibah serta meminta laporan pelaksanaan dan penggunaan dana hibah kepada PIHAK KEDUA;
 - b. menunda pencairan dana hibah apabila PIHAK KEDUA, tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan;

- c. melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan yang disampaikan kepada PIHAK KEDUA.
- (2) Hak PIHAK KEDUA adalah menerima dana hibah setelah memenuhi semua persyaratan yang ditentukan oleh PIHAK PERTAMA.

BAB IV TATA CARA PENCAIRAN

Pasal 6

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

BAB V SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 7

- (1) Penerima belanja hibah yang menggunakan hibah tidak sesuai dengan NPHD dan /atau Penerima Hibah yang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain dikenakan sanksi administrasi.
- (2) Sanksi Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa peringatan tertulis, penundaan /penghentian pencairan / penyaluran hibah dan sanksi administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 8

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini tidak menjadi batal sebagai akibat alih tugas, pindah alamat atau sebab lain dari salah satu pihak dan tetap mengikat para penggantinya.
- (2) Pelaksanaan Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini tidak berlaku apabila terjadi kegagalan dalam proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Demikian Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini di buat oleh PARA PIHAK dalam rangkap 4 (empat), dengan ketentuan lembar pertama dan kedua dibubuhi materai cukup serta beberapa copy/ salinan sesuai kebutuhan.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

(Nama Penerima Hibah)

(Nama Pemberi Hibah)

B. FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD) DALAM BENTUK BARANG/JASA

KOP BUPATI / SEKRETARIAT DAERAH / SKPD

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
DENGAN
NAMA PENERIMA HIBAH

Pada hari ini.... , tanggalbulan.....tahunyang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Pihak Pertama : Jabatan Berkedudukan di Nama kota Jalan.....dalam kedudukannya tersebut di atas, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Wonosobo serta oleh karenanya sah mewakili Pemerintah Kabupaten Wonosobo, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. Nama Pihak Kedua : Ketua..... Nama Badan/ Lembaga/ Organisasi penerima hibah berkedudukan di Jalan.....dalam kedudukannya tersebut di atas, bertindak untuk dan atas nama serta sah mewakili Nama Lembaga Penerima Hibah,selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, yang secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah Daerah dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

BAB I

TUJUAN PEMBERIAN HIBAH BARANG

Pasal 1

- (1)
..... (diisi tujuan pemberian hibah) Hibah
sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk
.....

BAB II
JUMLAH HIBAH DAN RINCIAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

Pasal 2

PIHAK PERTAMA memberikan hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa barang sejumlah.....unit dengan nilai sebesar Rp (..... rupiah) yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun Anggaran

BAB III
PENYERAHAN HIBAH BARANG

Pasal 3

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

BAB IV
KEWAJIBAN DAN HAK PARA PIHAK

Pasal 4

- (1) Kewajiban PIHAK PERTAMA adalah memberikan barang kepada PIHAK KEDUA setelah memenuhi semua persyaratan sebagai penerima hibah barang.
- (2) Kewajiban PIHAK KEDUA adalah menggunakan barang yang diterima sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 5

- (1) Hak PIHAK PERTAMA adalah melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan hibah berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan yang disampaikan kepada PIHAK KEDUA.
- (2) Hak PIHAK KEDUA adalah menerima barang hibah berupa barang dari PIHAK PERTAMA setelah memenuhi semua persyaratan sebagai penerima hibah barang.

BAB V
SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 6

- (1) Penerima Hibah barang yang mengalihkan hibah barang yang diterima kepada pihak lain dikenakan sanksi administrasi.

- (2) Sanksi Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa peringatan tertulis, dan sanksi administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini tidak menjadi batal sebagai akibat alih tugas, pindah alamat atau sebab lain dari salah satu pihak dan tetap mengikat para penggantinya.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Demikian Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini di buat oleh PARA PIHAK dalamrangkap 4 (empat), dengan ketentuan lembar pertama dan kedua dibubuhi materai cukup serta beberapa copy/ salinan sesuai kebutuhan.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

(Nama Penerima Hibah)

(Nama Pemberi Hibah)

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 81 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN
BELANJA HIBAH DAN BELANJA
BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

FORMAT PAKTA INTEGRITAS HIBAH DAERAH

Saya yang bertandatangan di bawah ini

Nama :

Jabatan :

Nama Lembaga :

Alamat Lembaga :

Dalam rangka pelaksanaan hibah daerah sesuai Naskah Perjanjian Hibah Daerah Nomortanggal menyatakan bahwa saya:

1. akan menggunakan dana sesuai dengan peruntukan yang telah ditetapkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang telah ditandatangani;
2. bertanggungjawab secara formal dan material atas pelaksanaan hibah daerah;
3. Melaporkan penggunaan hibah daerah sesuai ketentuan yang tertuang dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam pakta integritas hibah daerah ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Mengetahui
Kepala Kelurahan/Desa

Kecamatan

tanda tangan

(nama lengkap)

Nama kota, tanggal, bulan, tahun
Yang Menyatakan

tanda tangan

(nama lengkap)

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 81 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN
BELANJA HIBAH DAN BELANJA
BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA

Nomor:

Pada hari.... tanggal..... bulan..... tahun....., (...,...,...) yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan:

1. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo NomorTahuntentang
Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten Wonosobo Tahun
Anggaran
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPA-SKPDNomor.....tanggal.....

Kedua belah pihak telah sepakat mengadakan serah terima Hibah dalam bentuk barang dengan ketentuan sebagai berikut:

1. PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima barang sebagai berikut:

No	Nama/Jenis Barang	Volume	Keterangan

2. PIHAK KEDUA telah menerima barang sebagaimana dimaksud pada angka 1, dalam kondisi dan berfungsi dengan baik.
3. PIHAK KEDUA bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan barang sesuai dengan usulan.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkapuntuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
BUPATI WONOSOBO/
PEJABAT YANG MEWAKILI BUPATI

PIHAK KEDUA
KETUA BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI
KEMASYARAKATAN.....

(.....)

(.....)

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 81 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN
BELANJA HIBAH DAN BELANJA
BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA HIBAH UANG.

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

PENGGUNAAN HIBAH UANG

Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini
.....selaku Pimpinan Organisasi/Lembaga
.....,menyatakan bertanggung jawab atas penggunaan
dana yang telah diterima sesuai NPHD dan membuktikan penggunaan dana
tersebut sesuai dengan peruntukannya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat, tanggal.....

Penerima hibah

.....

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 81 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN
BELANJA HIBAH DAN BELANJA
BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA HIBAH
BARANG.

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

PENGGUNAAN HIBAH BARANG

Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini selaku
Pimpinan Organisasi/Lembaga....., menyatakan bertanggung jawab
atas penggunaan barang yang telah diterima sesuai NPHD dan
membuktikan penggunaan barang tersebut sesuai dengan peruntukannya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat, tanggal.....

Penerima hibah

.....

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 81 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN
BELANJA HIBAH DAN BELANJA
BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

A. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH BERUPA UANG
YANG DITERIMA OLEH
TRIWULAN: T.A

Nomor : Kepada Yth
Lampiran: 1 (satu) bendel Bupati Wonosobo
Perihal : Laporan Penggunaan Di
Dana Hibah.

W O N O S O B O

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

Dana Hibah yang kami terima telah digunakan sesuai
dengan peruntukkannya dengan rincian sebagai berikut:
RINCIAN PENGGUNAAN DANA HIBAH TRIWULAN

NO	PENGGUNAAN	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
	TOTAL		

Demikian disampaikan untuk menjadikan maklum.

Hormat kami,

Penerima Hibah

B. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH BERUPA BARANG/JASA

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH BERUPA BARANG/JASA

YANG DITERIMA OLEH
TAHUN ANGGARAN

Nomor :,.....

Lampiran : 1 (satu) bendel Kepada Yth

Perihal : Laporan Penggunaan Bupati Wonosobo

Hibah Barang Di -

WONOSOBO

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

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

NO	PENGGUNAAN	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
	TOTAL		

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami,

Penerima Hibah,

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 81 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN
BELANJA HIBAH DAN BELANJA
BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

FORMAT PAKTA INTEGRITAS BANTUAN SOSIAL

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama :

Jabatan :

Nama Lembaga :

Alamat Lembaga :

Dalam rangka pelaksanaan bantuan sosial yang bersumber dari APBD Kabupaten Wonosobo Tahun Anggaran, menyatakan bahwa saya:

1. akan menggunakan dana sesuai dengan peruntukan yang telah ditetapkan;
2. bertanggung jawab secara formal dan material atas pelaksanaan bantuan sosial;
3. melaporkan penggunaan bantuan sosial sesuai ketentuan.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam pakta integritas bantuan sosial ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Mengetahui
KEPALA KELURAHAN / DESA
Kecamatan

Nama kota, tanggal, bulan tahun
Yang Menyatakan,

tanda tangan
(nama lengkap)

tanda tangan
(nama lengkap)

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN XII
 PERATURAN BUPATI WONOSOBO
 NOMOR 81 TAHUN 2022
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN
 BELANJA HIBAH DAN BELANJA
 BANTUAN SOSIAL YANG
 BERSUMBER DARI ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA
 DAERAH

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

Nomor:

tanggal

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

1. Nama :
- NIP :
- Jabatan :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama

2. Nama : Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
- NIP :
- Jabatan :

.....
 selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan:

1. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun Anggaran.....
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPA-SKPDNomor tanggal

Kedua belah pihak telah sepakat mengadakan serah terima bantuan sosial dalam bentuk barang dengan ketentuan sebagai berikut:

- i. PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima barang sebagai berikut :

No	Nama/jenis barang	Volume	Keterangan

- ii. PIHAK KEDUA telah menerima barang sebagaimana dimaksud pada huruf i, dalam kondisi dan berfungsi dengan baik.
- iii. PIHAK KEDUA bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan barang sesuai dengan usulan.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap
.....untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
BUPATI WONOSOBO /
PEJABAT YANG
MEWAKILI

PIHAK KEDUA

KETUA

BADAN / LEMBAGA / ORGANISASI

KEMASYARAKATAN

(.....)

(.....)

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 81 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN
BELANJA HIBAH DAN BELANJA
BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA BANTUAN SOSIAL BERUPA
BARANG/JASA

YANG DITERIMA OLEH
TAHUN ANGGARAN

Nomor : Kepada
Lampiran : 1 (satu) bendel Yth Bupati Wonosobo
Perihal : Laporan Penggunaan Cq. Kepala SKPD Selaku
Bantuan Sosial

Di-

WONOSOBO

Berdasarkan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor Tahun ,
tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial Yang
Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten
Wonosobo, bersama ini dengan hormat kami sampaikan laporan penggunaan
dana bantuan sosial sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami,

Penerima Hibah,

.....

LAPORAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI
APBD KABUPATEN WONOSOBO

Surat laporan kepada Bupati Wonosobo melalui Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Wonosobo dengan tembusan SKPD / unit kerja terkait dilampiri dengan uraian laporan pelaksanaan kegiatan yang setidak-tidaknya memuat informasi mengenai:

1. Pendahuluan;
2. Nama Kegiatan;
3. Maksud Dan Tujuan;
4. Susunan Pengurus / Kepanitiaan;
5. Realisasi Anggaran Biaya;
6. Waktu dan Tempat Kegiatan;
7. Dokumentasi Kegiatan;
8. Penutup.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT